



PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH

PROJECT CONSULT Newsletter 2009

PROJECT CONSULT Newsletter

Herausgeber

PROJECT CONSULT Unternehmensberatung Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
v.i.S.d.P. Dr. Ulrich Kampffmeyer
Isestraße 63
20149 Hamburg
Tel.: +49 40 412856 53
Fax: +49 40 412856 54
<http://www.PROJECT-CONSULT.de>
info@PROJECT-CONSULT.com

PROJECT CONSULT Newsletter ISSN 1349-0809; 1999 - 2016

Lizenz

Die Inhalte dieser Dokumentation stehen unter der Creative-Commons-Lizenz

 Zitierung der Quelle | Namensnennung – Keine Bearbeitung [CC-BY-ND 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by-nd/4.0/)

Die Rechte an den einzelnen inhaltlichen Beiträgen liegen bei den ausgewiesenen Autoren.

Hinweis

Die Konsistenz der externen Links in den älteren Newsletter-Publikationen kann über den langen Erscheinungszeitraum nicht mehr gewährleistet ist. Links können ins Leere oder zu anderen Webinhalten führen.

Ausgaben 2009

Ausgabe	Seiten	Jahrgang 2009	Gesamt
20090121	15	01	138
20090226	133	02	139
20090325	26	03	140
20090528	38	04	141
20090730	22	05	142
20090828	38	06	143
20090911	26	07	144
20091021	17	08	145
20091203	25	09	146
20091228	23	10	147



Inhalt

Editorial.....	1
Unternehmen & Produkte	2
Dmsfactory mit neuer TINCA Version.....	2
Fujitsu bindet Scanner direkt an MOSS an.....	2
Luratech PDF Document Compressor.....	3
Neuer Investor für Plasmon.....	3
Ricoh mit DocumentClass Dokumentenmanagement.....	3
Gastbeiträge.....	4
It takes two to tango.....	4
Verzögerungsgeld als künftige Pönale für GDPdU-Verweigerer.....	6
In der Diskussion	7
Goodbye President Bush	7
Recht & Gesetz.....	8
Urteil zu E-Mail und Fernmeldegeheimnis.....	8
E-Mail-Löschung in der öffentlichen Verwaltung.....	8
GDPdU: Rückstellungen nicht mehr zulässig?.....	8
JStG 2009: GDPdU jetzt mit Preisschild.....	9
EDI nach SteuBAG	9
GoBIT	9
PROJECT CONSULT News	9
CDIA+ Zertifizierung – neue Kurse in 2009.....	9
Records Management 2009.....	10
PROJECT CONSULT Vorträge	10
ECM Top Ten Januar 2009.....	11
Benchmark ECM Top Drei Januar 2009	12
Benchmark ECM-Marktmonitor Q4/2008.....	12
Marlene's Weblinks	14
Agorum, CDE Management, windream	
Impressum	15
Newsletter-Bestellformular	15
Einhefter	
CDIA+ 2009.....	(zwischen Seite 8 9)

Editorial

Herzlich Willkommen im neuen Jahr zu unserer ersten Newsletter-Ausgabe 2009!

Von einem erfolgreichen Start zu sprechen wäre sicher angesichts der Finanz- und Wirtschaftskrise unangemessen. Auch Präsident Obama muss jetzt erst beweisen, wie er „Change“ in Realpolitik umsetzt. Auch bei den ECM-Anbietern wird die Krise ihre Spuren hinterlassen, da doch die potentiellen Kunden sparen, die Budgets kleiner und Projekte verschoben werden. Hier macht es sich besonders negativ bemerkbar, dass es der Branche bisher nicht gelungen ist, auf Vorstands- und Geschäftsführerebene deutlich zu machen, dass ECM mindestens den gleichen Stellenwert wie ein ERP hat. Dadurch wird vielleicht gerade in diesen Zeiten die Chance vertan, sich auf den Wechsel mit Unterstützung von ECM als Enterprise Content Management und Enterprise Change Management einzustellen. Die Wirtschaft muss sich umstellen um weiterhin wettbewerbsfähig zu bleiben. ECM bietet hier Methoden und Lösungen, die Arbeitsprozesse beschleunigen, Zeit- und Geld sparen, den Kunden besseren Service bieten und mehr Transparenz im Unternehmen schaffen. Die Krise muss hier in Bezug auf den Einsatz von ECM als Chance genutzt werden!

Einen Effekt hatte zumindest die Krise mit all ihren Skandalen – das Thema GRC Governance, Risk Management & Compliance wird mit erweiterten Dokumentationsanforderungen eine der Triebfedern für die ECM-Branche sein. Hier gewinnt Records Management auch in Deutschland und auch trotz aller Unkenrufe zunehmend an Bedeutung. Aktuelle Standards wie MoReq2 oder ICA-ISDF bieten hier die Grundlage zur Schaffung von Lösungen um Compliance-Anforderungen besser einhalten zu können. In unseren PROJECT-CONSULT-Seminaren und in Vorträgen werden wie daher in diesem Jahr Themen wie die Wirtschaftlichkeit von ECM-Lösungen und den Nutzen von Records Management verstärkt aufgreifen.

Für den PROJECT CONSULT Newsletter ist dieses Jahr ein besonderes Jahr! Am 26.02.1999 erschien die Erstausgabe. Nach 10 Jahren und bisher 135 Ausgaben unseres Newsletters hat sich die Publikation in der ECM-Branche etabliert. Alle älteren Ausgaben finden Sie auf unserer Webseite, in unserem Newsletterarchiv als Volltext erschlossen und auf der Publikationsplattform DOXTOP. Das Jubiläum werden wir mit einer besonderen Ausgabe feiern. Gastbeiträge und Leserbriefe sind diesmal besonders willkommen!

Wir freuen uns, wenn Sie uns als Leser und Besucher unserer Veranstaltungen auch in diesem Jahr begleiten! (SKK)

Unternehmen & Produkte

Dmsfactory mit neuer TINCA Version

Die Dmsfactory hat mit TINCA Enterprise 4.4 eine neue Version ihres Dokumenten-Management-Systems (DMS) anzubieten. TINCA Enterprise ist eine netzwerkfähige Software für die zentrale Verwaltung und Archivierung von beliebigen gescannten oder elektronisch erzeugten Dokumenten und E-Mails. In der neuen Version soll die Software erweiterte Funktionen zur Versionierung, Oberflächengestaltung und zur Wiedervorlage enthalten. Die Wiedervorlagefunktion soll dabei Prozesse gezielt überwachen und die Anwender unterstützen Dokumente und Akten nicht unbemerkt liegen zu lassen. Auf archivierte Dokumente können die Anwender über den bekannten Index in Tinca 4.4 einzeln oder als elektronische Akte zugreifen. (CaM)

Infobox DMS Factory

URL:	http://www.dmsfactory.com
Firmierung:	DMS Factory GmbH
Stammsitz:	Rödermark
GF/CEO/MD:	Erik Hansen
Börse:	./.
Zuletzt behandelt	Newsletter 20080930
Benchmark Rating:	./.
DRT-Markt Eintrag	./.
URL press releases:	Press releases
Produktkategorien:	DMS; Wf, Arc

PROJECT CONSULT Kommentar:

Die Vielfalt der Anbieter ist im deutschen ECM-Markt trotz internationaler Konsolidierung ungebrochen. Auch viele kleinere Anbieter wie DmsFactory leisten sich eine eigene Produktentwicklung. Die aktuelle Version führt eine Reihe von Neuigkeiten auf, die aber eigentlich schon seit langem zum Standardrepertoire eines ECM-Systems gehören sollte – wie z.B. die Wiedervorlage. Automatismen für unterschiedliche Formen von Wiedervorlagen wie die Unterscheidung von eigenen Wiedervorlagen, Fristen mit Vorabmeldung, Delegation von Wiedervorlagen in andere Postkörbe, Rendezvous-Wiedervorlagen etc, sind Grundbestandteile von Workflow-, Postkorb- und Virtuelle-Akte-Systemen. So zeigen auch die Neuheiten bei TINCA eines deutlich – die kleineren Anbieter befinden sich ständig auf einer Aufholjagd um mit den Leistungsangebot größerer Systeme oder ECM-Suiten Schritt zu halten. Dabei muss ein geringerer Leistungsumfang – bei vernünftiger Qualität und Preis – nicht negativ sein, denn nicht jeder Anwender braucht alle Funktionalität, mit der manches größere System überladen ist. Wichtig ist es, die Funktionalität so parametrisieren zu können, dass sie den Nutzer ohne großen Lernaufwand unterstützt. Die Bereitstellung einer vollständigen Demo-Version ist dabei für den potentiellen Anwender von Nutzen – und die findet sich auf der DmsFactory-Webseite als kostenfreier Download. (Kff)

Fujitsu bindet Scanner direkt an MOSS an

Fujitsu, der Marktführer im Bereich DMS-Scanner, wird seine Scanner jetzt direkt an den Microsoft Office Sharepoint Server 2007 (MOSS) anbinden. Mit der ECM-Software-Komponente „KnowlegdeLake Connect“ von KnowlegdeLake soll jeder Desktop, der mit einem an MOSS angebindenen Scanner verbunden ist, von der bestehenden Infrastruktur und einer effizienteren Arbeitsumgebung profitieren. Zudem soll die direkt in den MOSS eingebundene KnowlegdeLake Software dem Anwender ein direktes Scannen in das Sharepoint Dokumenten-Repository ermöglichen, indem es eine dem SharePoint Server 2007 System ähnliche Schnittstelle verwendet. (CaM)

Infobox Fujitsu

URL:	http://www.fujitsu.com/de/
Firmierung:	Fujitsu Services GmbH
Stammsitz:	Düsseldorf
GF/CEO/MD:	Karl Polefka, Dirk Weigel
Börse:	./.
Zuletzt behandelt	Newsletter 20050912
Benchmark Rating:	./.
DRT-Markt Eintrag	./.
URL press releases:	Press releases
Produktkategorien:	Cap

PROJECT CONSULT Kommentar:

Bisher war das Scannen die Domäne von Archiv-, DMS-, Posteingangs- und speziellen Capture-Subsystemen. Dies ändert sich. Mit MOSS hatte sich die ECM-Branche arrangiert. MOSS 2007 greift zwar einiges an Marktpotential im Dokumentenmanagement- und CollaborationsUmfeld ab, ist andererseits ein Markttöffner für ECM, da die große Verbreitung Akzeptanz schafft – und sich mit den Lücken in der Funktionalität des MOSS gut Geld verdienen lässt. Diese Lücken schließen sich aber zunehmend. Einerseits werden immer Zusatzkomponenten für den MOSS von Microsoft selbst verfügbar gemacht. Und bestimmte Anwendungsszenarien, für die man bisher eine vollwertige Zusatzlösung brauchte, werden über einfache Anbindungen an den MOSS gelöst. Hier ist auch der Vorstoß von Fujitsu anzusiedeln. Scannen direkt in den MOSS hinein. Gleich dem Scanner beige packt, wird der MOSS direkt bedient. Solche Zusatzlösungen, und wir sprechen nicht nur vom Scannen, für MOSS schmälern den Markt für „echte“ ECM-Lösungen. Im Laufe der Zeit werden die derzeitigen Lücken mit immer komfortableren und gebündelten Modulen gestopft und Microsoft selbst wird mit dem nächsten Release von MOSS sicherlich auch bei der Funktionalität nachlegen. Die klassischen ECM- und DMS-Anbieter sind also gut beraten, sich zu überlegen, wie weit und in welchen ECM-Feldern sie sich mit Microsoft MOSS einlassen und sich auf der MOSS-Marktsegment verlassen. Zwar kann man derzeit recht gut all die Dinge, die MOSS noch nicht oder nicht richtig kann, nach zu verkaufen, doch das Zeitfenster wird immer kleiner, siehe: Plug&Play -Scanner- / -Archivspeicher- / -Exchange- / -Fax- / -Signatur- / -MFP- / - usw.- Anbindung. (Kff)



Luratech PDF Document Compressor

Mit der Version 5.3 zeigt LuraTech auf der CeBIT 2009 die neue Version seines PDF Compressors. In der neuen Version sollen Dokumente im Freiformverfahren klassifiziert und Daten extrahiert werden. Der PDF Compressor soll beispielsweise die Informationen von Rechnungsdokumenten auslesen und sie dann zum Import in ein Warenwirtschafts- oder ERP-System aufbereiten. Zunächst definiert der Formulardesigner dazu die auszulesenden Felder und Erkennungsregeln. Nach optionaler Klassifizierung und Sortierung der Dokumente werden die Dokumenteninhalte ausgelesen und in XML-Dateien überführt. Die gescannten Belege sollen in einem Arbeitsgang vom PDF Compressor komprimiert und in PDF- oder in PDF/A-Dateien konvertiert werden. Der PDF Compressor soll so eine vollständige Konvertierungslösung für Anwender und Scandienstleister bieten. (CaM)

Infobox LuraTech

URL:	http://www.luratech.com
Firmierung	LuraTech Europe GmbH
Stammsitz:	Berlin
GF/CEO/MD:	Carsten Heiermann
Börse:	./.
Zuletzt behandelt	Newsletter 20080904
Benchmark Rating:	./.
DRT-Markt Eintrag	./.
URL press releases:	Press releases
Produktkategorien:	Out

PROJECT CONSULT Kommentar:

PDF/A hat sich als neuer Archivierungsformatstandard durchgesetzt. Das Format selbst bietet aber noch einiges mehr. So lassen sich bei geeigneten Vorverarbeitungs- und Komprimierungsverfahren die Größe der PDF/A-Objekte noch verkleinern. Hier hat Luratech einiges zu bieten, was die Entscheidung von TIFF auf PDF/A bei gescannten Dokumenten zu wechseln, leichter macht. Entscheidend dabei ist, dass die Konventionen eingehalten und die Reproduzierbarkeit gewährleistet bleibt. Luratech hat aber ihr Knowhow auch in anderen Gebieten der Erzeugung und Verarbeitung von PDF ausgebaut. Ergebnis ist der neue PDF Compressor, der nicht nur konforme PDF- und PDF/A-Dokumente erzeugt, sondern auch Informationen für die Weiterverarbeitung extrahiert. Damit wird PDF zu einer immer wichtigeren Komponente auch in Prozessen und ist nicht mehr nur als Publikations- und Speicherformat zu betrachten. Mit Formularmanagement, Datenextraktion und Kommunikation mit nachgelagerten Systemen wie ERP eröffnet die Luratech-Lösungen neue Nutzungsformen für PDF. Dies stärkt auch die Position von PDF gegen das Microsoft XPS-Format, wo bisher kaum etwas Vergleichbares am Markt sichtbar ist. (Kff)

Neuer Investor für Plasmon

Es gibt wieder Hoffnung für den Optical-Disk-Spezialisten Plasmon. Das US-Unternehmen AST Alliance Storage Technologies hat alle Rechte, Marken, Librarys, Laufwerke, Medien, und Komponenten vom Insolvenzverwalter gekauft und will die Technologien und Produkte weiterentwickeln sowie Service und Support für die Anwender bieten. AST soll bereits 24 frühere Mitarbeiter eingestellt haben und plant rund 20 weitere einzustellen. (CaM)

Infobox ASC

URL:	http://www.alliancestoragetechnologies.com
Firmierung	Alliance Storage Technologies Inc.
Stammsitz:	Colorado Springs, CO
GF/CEO/MD:	Chris Carr, President
Börse:	./.
Zuletzt behandelt	./.
Benchmark Rating:	./.
DRT-Markt Eintrag	./.
URL press releases:	./.
Produktkategorien:	Sto, Arc

PROJECT CONSULT Kommentar:

Mit Plasmon ging es ziemlich ungeordnet Ende letzten Jahres zu Ende und viele Anwender waren schon dabei ihre Migrationskonzepte aus der Schublade zu ziehen. Das Vertrauen ist auch noch nicht wieder da und so bleiben die Migrationskonzepte auf dem Tisch. Alliance ist in Europa eine unbekannte Größe, auch wenn die Firmen mit zu den Pionieren der digital-optischen Speicherplattenarchivierung gehört. Auch ist nicht klar, in welchem Umfang AST in die Weiterentwicklung und Pflege investieren kann oder will. Zwar wurden eine Reihe von Mitarbeitern übernommen, aber vielleicht geht es AST auch nur um das Wertungs- und vielleicht zukünftig um das Migrationsgeschäft. Mit dem Niedergang von Plasmon ist die Ära der speziellen WORM-Medien und WORM-Laufwerke in die Endphase getreten. Dies wird auch ATS nicht rückgängig machen können. Jukebox-Systeme bekommt man heute auch geschenkt für Selbstabholer kaum noch los – wer noch Jukeboxen benötigt, einige unserer Kunden haben noch welche abzugeben. (Kff)

Ricoh mit DocumentClass Dokumentenmanagement

Die Ricoh Americas Corporation, Anbieter von „digitalem Büroequipment“, bringt die DocuClass Dokumentenmanagement-Software auf den Markt. DocuClass das erste neue DMS-Produkt, das im Rahmen des Ricoh Independent Solutions Vendor Program (RiSVP) vertrieben werden soll. DocuClass ist ein Produkt der Cima Software Corporation, Inc., und soll eine komplett prozessorientierte Dokumentenmanagement-Softwarelösung sein, die Unternehmen dabei unterstützt Betriebsprozesse durch dynamische Organisation und Kontrolle der Erfassung, des Einganges, des Managements und der Verteilung von Dokumenten und Informationen zu handhaben. (CaM)

Infobox Ricoh

URL:	http://www.ricoh.com/
Firmierung	RICOH DEUTSCHLAND GMBH
Stammsitz:	Hannover
GF/CEO/MD:	James Howard Potter
Börse:	./.
Zuletzt behandelt	Newsletter 20061025
Benchmark Rating:	./.
DRT-Markt Eintrag	./.
URL press releases:	Press releases
Produktkategorien:	Cap, DMS, Wf, Arc

PROJECT CONSULT Kommentar:

Jenseits der oben zitierten Meldung gibt es bei Ricoh ein noch viel interessanteres Thema. Hört man den Namen Ricoh, dann denkt man zunächst an Kopierer oder Scanner. Altgediente erinnern sich vielleicht noch an einen Document-Imaging-Monolithen japanischer Philosophie aus den Frühzeiten des Optical Filing. Aber die amerikanische Division von Ricoh strebt längst andere Ziele an. Dokumentenmanagement á la SaaS ist das Thema. Ricoh bietet ihre eingekaufte Dokumentenmanagement- und Archivierungslösung DocumentMall über Salesforce.com an. Salesforce.com hat bereits eine erhebliche Bedeutung im SaaS-CRM-Bereich erlangt. Nun kann man sein CRM mit Dokumentenmanagement kombinieren. Dies erlaubt einen vollständigen Blick auf alle zu Kunden-, Lieferanten oder anderen CRM-Themen zugehörige Dokumente. Man kann direkt von Ricoh MFP-Geräten gescannte Dokumente in Salesforce.com hochladen, übrigens ohne PC direkt vom Multifunktionsgerät. Ein interessantes Modell, das herkömmliche Lizenzierungsmodelle für Inhouse-Lösungen noch mehr unter Druck setzen wird. Uns in Europa bleibt noch etwas Zeit, denn offenbar ist diese Funktion erst für amerikanische Kunden freigeschaltet. Ach ja, ehe ich es vergesse, neben dem Vertrieb von Docuclass über den Ricoh-Channel gibt es auch noch eine Kooperation mit IBM zum Thema Managed Services. Noch ein Grund mehr, auch zukünftig auf die Aktivitäten von Ricoh im ECM-Umfeld ein wachsames Auge zu haben. (Kff)

Gastbeiträge

Business Process Management

It takes two to tango

Was Hersteller liefern und Anwender wirklich wollen

von Renate Karl, Geschäftsführerin der dsk Beratung GmbH; Pfaffenhofen, E-Mail Renate.Karl@dsk-beratung.de.
dsk und PROJECT CONSULT betreuen gemeinsam die Rubrik „ECM“ auf benchmark.de.

Das BPM-Parkett ist für Anbieter wie Anwender gleichermaßen eine Herausforderung, die es gemeinsam zu meistern gilt: Nur zu leicht können Unternehmen bei der Planung, Auswahl und Einführung moderner Business Process Management Systeme mit dem falschen Partner ins Straucheln geraten.

Daher zunächst eine Einführung in die Schrittfolge und die hohe Schule des Tango.

Step 1 - Die Grundhaltung

Wenn es darum geht, zu beschreiben, was ein Business Process Management System leisten muss, sind sich beide Seiten schnell einig: Anwender eines BPMS müssen in der Lage sein, qualitativ hochwertigere Informationen zu erhalten und weiterzugeben, bessere Produkte zu entwickeln, Innovationen voran und auf den Markt zu bringen und schließlich auch wirtschaftlicher produzieren und verwalten zu können. BPM-Systeme sollen dem Anwender helfen, Routinevorgänge und zeitkritisch terminierte Prozesse effizienter und schneller zu erledigen, um den Rücken frei zu bekommen für kreative und wertschöpfende Aufgaben. Von BPM Systemen wird aber auch erwartet, hoch komplexe Zusammenhänge zu erkennen und anspruchsvolle, integrative Anforderungen zu erfüllen.

Step 2 - Die ersten Schritte

Aber wie sehen die konkreten Anforderungen der Anwender an ein Business Process Management System aus? An erster Stelle steht der Wunsch neben der Steuerung der Prozesse auch die dazugehörigen Objekte zur richtigen Zeit am richtigen Ort zur Verfügung zu haben. Das ist eigentlich eine Selbstverständlichkeit, doch häufig bemängeln Anwender fehlende Transparenz und die Möglichkeit, gleichzeitig auf mehrere Objekte am jeweiligen Arbeitsschritt zugreifen zu können. Idealerweise sollten alle relevanten Informationen auf Knopfdruck zur Verfügung stehen.

Generell möchten die Anwender einfach ein System, das ihre Herausforderungen löst – egal wie das Produkt letztendlich heißt. Immer wieder werden die Anwender mit neuen Begriffen und Abkürzungen konfrontiert und es wird ihnen zugemutet, festzustellen, ob sich inhaltlich etwas geändert hat, oder nur Marketing mit dem neuen Begriff betrieben wird. Hier sind die Anbieter im Bereich BPM mittlerweile auf einem guten Weg:

Step 3 - Das Taktgefühl

In den vergangenen Jahren war die Steuerung der Geschäftsprozesse unter dem Namen WFM Workflow Management bekannt geworden und die Workflow Tools bestanden in der Regel aus drei Elementen: dem Workflow Designer – zur graphischen Prozessentwicklung, der Workflow Engine – zur Steuerung des Prozesses zur Laufzeit und den Audit Trails – einer Sammlung prozessrelevanter Daten. Die Praxis lehrte, dass die Anwender jedoch sehr viele ihrer Prozesse bereits in Analysetools dokumentiert hatten und diese Prozessmodelle gerne auf einfache Art und Weise in die Workflow-Umgebung übernehmen würden.



Am Ende des Prozesses wünschte man sich eine komfortable Möglichkeit zur Auswertung der vorhandenen Audit Trail Daten.

Um diesen Lifecycle des Prozesses zu schließen, haben sich nun einige Anbieter auf den Weg gemacht und Systeme geschaffen, die eine nahtlose, durchgängige Bearbeitung unterstützen. Einige sind sogar so weit gegangen, die Entwurfsphase so zu gestalten, dass Fachbereiche in der Lage sind, den Prozessentwurf nach fachlichen Gesichtspunkten selbst zu gestalten und die Hinterlegung entsprechender Regeln erst anschließend in der IT-Abteilung durchgeführt werden muss. Auch der Auswertungsteil ist so anwenderfreundlich gestaltet, dass nicht für jede Statistik die IT-Abteilung bemüht werden muss, sondern ebenfalls wieder die Fachbereiche selbst die benötigten Auswertungen erstellen können.

Um das zu erreichen, wurden die Workflow-Systeme dahingehend erweitert, dass zwei weitere Komponenten hinzukamen und es nun fünf Elemente gibt, die den Namen BPM wirklich rechtfertigen:

- der Modellentwurf zu Analysezwecken und zur Festlegung des Gesamtprozesses sowie zur Simulation des Entwurfes
- im bisherigen Workflow Designer erfolgt die Ausarbeitung der Vorgänge (Design) durch Festlegung der Beziehungen zwischen Prozess und den involvierten Mitarbeitern sowie den zur Laufzeit aufzurufenden Applikationen und Fremdsystemen
- die Steuerung der Prozesse zur Laufzeit erfolgt – wie gehabt – durch die Workflow Engine, allerdings auch hier bei einigen Anbietern erweitert durch ein sehr nützliches Feature – den Business Active Monitor (BAM), der aktive Prozessdaten auswertet und Eingriffe in den Prozess zur Laufzeit unterstützt, um Engpässen rechtzeitig entgegenzuwirken
- die AUDIT TRAILS – eine Sammlung aller prozessrelevanten Daten – gibt es nach wie vor
- das Reporting und die Auswertung der AUDIT TRAILS zur Rückführung der Ergebnisse in die Analyse zur Verbesserung der Modelle in einem iterativen Prozess

Die Anwender sollten anhand ihrer Anforderungen gut prüfen, ob der Einsatz eines BPM-Tools wirklich nötig ist oder ob ein integriertes Workflow-Tool bereits die Anforderungen des Unternehmens abdecken kann. Man muss sich darüber im Klaren sein, dass ein größerer Leistungsumfang – und damit ein höherer Kostenfaktor – nur dann gerechtfertigt ist, wenn er wirklich angereizt wird.

Step 4 – Das Finale

Welcher Anbieter der Richtige oder Beste für das jeweils suchende Unternehmen ist, lässt sich pauschal nicht beantworten. Hier spielen die unterschiedlichsten Kriterien eine Rolle: z.B. wie ist die Ausgangssituation beim Kunden, also welche Voraussetzungen im technischen Bereich sind gegeben, welche Aufgaben möchte der Kunde mit der Einführung eines BPM-Systems erfüllt wissen, arbeitet das Unternehmen bereits mit anderen Systemen, die integriert werden müssen.

Die Anbieterseite muss mit harten Faktoren wie z.B.

- sind geforderte Funktionalitäten im Basisprodukt enthalten oder müssen diese erst im Rahmen der Projektarbeit programmiert werden
- welche Integrationsmöglichkeiten oder Schnittstellenlösungen gibt es bzw. welche Softwarearchitektur wird unterstützt

und weichen Größen überzeugen, z.B. wie ist die Servicebereitschaft des Herstellers und zwar vor, während und nach der Einführung des Produktes.

Haltungsnoten der Jury

In der dsk Studie wurden verschiedene Produkte getestet, beschrieben und miteinander verglichen. Dabei ist wichtig – „den Besten“ gibt es nicht, es gibt den Richtigen für die spezifischen und individuellen Anforderungen eines Kunden.

Rankings sind oft mit Vorsicht zu genießen: Sie sind ein beliebtes Marketinginstrument der Softwarehersteller, denn jede Pressemeldung lässt aufhorchen, steht ein Produkt auf dem ersten Platz einer Softwareanalyse oder Studie. Allerdings steht meist die Frage im Raum, welche Faktoren zur Bewertung herangezogen wurden und letztendlich zu einem ersten, zweiten oder letzten Platz geführt haben. Dem Leser kommen hin und wieder mit Recht Zweifel und er fragt sich, wie unabhängig ist dieses Ergebnis zu Stande gekommen und woran wurden die verglichenen Systeme gemessen.

Den Rankings in der dsk Studie liegt folgender Grundsatz zu Grunde: Die schlussendliche Bewertung einer Software kann nur an den Anforderungen eines speziellen Kunden bemessen und erst dann zuverlässig abgegeben werden, wenn man Infrastruktur und individuelle Gegebenheiten eines Unternehmens kennt. So werden in der Studie nur einzelne Bereiche und/oder Funktionalitäten verglichen, aber nie das „Gesamtpaket“, denn die Schwerpunkte der einzelnen Anbieter liegen oft auf unterschiedlichen Bereichen, was aber nicht bedeutet, dass das eine Produkt insgesamt besser oder schlechter zu bewerten ist als das andere.

Wer wirklich nach einem BPM-Tool Ausschau hält, das all die Eigenschaften enthält, die oben beschrieben und in der dsk Studie getestet wurden, tut gut daran, mit Anbietern wie COSA, IBM, TIBCO oder ULTIMUS zu sprechen.

Musik bitte

Letztlich gehören zu einem erfolgreichen Projekt zwei relativ gleichstarke Partner, die sich gegenseitig zuhören und auch bereit sind, voneinander zu lernen. Wie gesagt: It takes two to tango. (RK)

Die aktuelle dsk Studie kann über die Webseite <http://www.dsk-beratung.de> bestellt werden. (CaM)

GDPdU

Verzögerungsgeld als künftige Pönale für GDPdU-Verweigerer

von StB, CISA Stefan Groß, E-Mail S.Gross@pspmuc.de und StB Alexander Georgius A.Georgius@pspmuc.de, PSP Peters, Schönberger & Partner, München.
PSP und PROJECT CONSULT sind zusammen auch Autoren von Artikeln zum Thema und des FaQ „Elektronische Rechnung“.

Die Schonzeit für GDPdU-Verweigerer scheint endgültig vorüber. Grund für diese Annahme bildet eine kaum beachtete Änderung der Abgabenordnung, welche mit dem Jahressteuergesetz 2009 (JStG 2009) einher geht. Demnach soll es künftig im Ermessen der Finanzverwaltung liegen, bei Nichteinräumung des Rechts auf Datenzugriff ein Verzögerungsgeld von EUR 2.500 bis EUR 250.000 zu erheben.

Sanktionen bislang eher die Ausnahme

Bei Verstößen gegen Vorgaben der Abgabenordnung (AO) stehen dem Betriebsprüfer im Wesentlichen zwei Sanktionsmöglichkeiten zur Verfügung: Einerseits die Androhung von Zwangsmitteln, insbesondere eines (1) Zwangsgeldes bis zu 25.000 Euro (§ 328 Abs. 1 S. 1, § 329, § 332 AO), andererseits das Instrument der (2) Schätzung von Besteuerungsgrundlagen.

(1) Zwangsgeld kann in allen Fällen angedroht werden, in welchen der Steuerpflichtige eine nach den Steuergesetzen gebotene Handlung unterlässt. Dies kann in Bezug auf den Datenzugriff in Betracht kommen, wenn dem Prüfer nicht gestattet wird, einen Rechner mit steuerrelevanten Daten selbst zu bedienen oder wenn die Buchungsdaten dem Prüfer nicht innerhalb einer angemessenen Frist auf einem Datenträger und in einem maschinell auswertbaren Format übergeben werden. Die Höhe des Zwangsgeldes hat sich dabei nach den Umständen des Einzelfalles zu bestimmen.

(2) Die Schätzung von Besteuerungsgrundlagen ist auf der Grundlage des § 162 Abs. 2 S. 2 AO immer dann in Betracht zu ziehen, wenn der Steuerpflichtige Bücher oder Aufzeichnungen, die er nach den Steuergesetzen zu führen hat, nicht vorlegen kann. Weiter ist eine Schätzung in Betracht zu ziehen, wenn die sachliche Richtigkeit der Buchführung i.S.d. § 158 AO zu beanstanden ist und mithin aufgrund gravierender Mängel nicht als Grundlage für die Besteuerung dienen kann. Nicht ausreichend erscheint dagegen, dass lediglich Anforderungen in Bezug auf den Datenzugriff nicht eingehalten werden, die Buchführung ansonsten jedoch keine formellen oder materiellen Mängel aufweist (vgl. auch Groß/Kampffmeyer/Eller, DStR 29/2005, S. 1214 (1218)). Soweit in diesem Kontext verursachte Unklarheiten und Zweifel durch anderweitige zumutbare Ermittlungen beseitigt werden können – etwa auf der Grundlage papierbasierter Unterlagen bzw. anhand von Ausdrucken – scheidet eine Schätzung u. E. aus.

Insoweit bleibt festzuhalten, dass bei einer Nichtbeachtung von Vorschriften zum Datenzugriff bislang faktisch lediglich die Androhung und Festsetzung von Zwangsgeld in Betracht kam. Die häufig propagierte Schätzungsbefugnis wurde mangels materieller und formeller Mängel hingegen meist zum stumpfen Schwert entwertet.

Das neue Verzögerungsgeld

Mit dem JStG 2009 soll diese, für die Finanzverwaltung zugegebenermaßen unbefriedigende Situation beseitigt und über ein Verzögerungsgeld der Durchsetzbarkeit des Rechts auf Datenzugriff entscheidend Nachdruck verliehen werden. Zunächst erscheint interessant, in welchem Kontext diese Verschärfung Eingang in das JStG 2009 gefunden hat. Während der neu hinzugefügte § 146 Abs. 2a AO dem Steuerpflichtigen unter bestimmten Voraussetzungen das Recht einräumt, elektronische Bücher in einem anderen Mitgliedstaat der Europäischen Union zu führen und aufzubewahren, holt der auf diese Vereinfachungsvorschrift folgende § 146 Abs. 2b AO jedoch zum Gegenschlag aus. Mit bis zu EUR 250.000 sollen nicht nur Fälle einer unzulässigen Auslandsverlagerung, sondern darüber hinaus auch generelle Verstöße gegen § 147 Abs. 6 AO (also gegen das Recht auf Datenzugriff) sanktioniert werden. Insoweit hat es der Steuergesetzgeber geschickt verstanden, den Wunsch der Wirtschaft nach einer Bewilligung der Verlagerung elektronischer Bücher ins Ausland mit einer wirksamen Sanktion – unabhängig davon, ob es sich um einen In- oder Auslandssachverhalt handelt – zu verbinden. Ebenfalls anmutend klingt die Gesetzesbegründung. So heißt es dort, dass die Anwendung des Verzögerungsgeldes gleichermaßen für Steuerpflichtige, die ihre Bücher und sonstigen



Aufzeichnungen im Ausland führen, und solche, die dies im Inland tun, geboten ist. Andernfalls käme es zu einer Ungleichbehandlung, welche fiskalisch nicht zu rechtfertigen sei.

PSP *Kommentar:*

Die betroffenen Unternehmen mögen sich zu Recht fragen, welche Sanktionshärten durch die Einführung des Verzögerungsgeldes zu erwarten sind. Zunächst ist festzustellen, dass es sich hierbei um einen bislang unbestimmten Rechtsbegriff handelt, welcher in der Praxis mit Leben zu füllen sein wird. Einen ersten Hinweis leistet erneut die Gesetzesbegründung, welche den Verhältnismäßigkeitsgrundsatz zum entscheidenden Maßstab erhebt und dem Betriebsprüfer insoweit eine unternehmensspezifische Sichtweise abverlangt.

Prädestiniert erscheint das Instrument des Verzögerungsgeldes beispielsweise für Fälle des Systemwechsels im Hard- oder Softwareumfeld, bei denen die maschinelle Auswertbarkeit von Altdaten nicht unverändert gewährleistet bleibt. Über das Verzögerungsgeld könnte der Steuerpflichtige insoweit mit Nachdruck angehalten werden, diesem Umstand zeitnah abzuweichen. Problematisch erscheint allerdings, dass die Voraussetzungen für die Annahme einer Pflichtverletzung zur Gewährung des Datenzugriffs nicht ausreichend bestimmt sind. Insbesondere bedürfen Streitigkeiten darüber, ob es sich um steuerrelevante Daten handelt oder nicht, d. h. über den Umfang einer digitalen Betriebsprüfung, stets einer gesonderten Klärung und sind u. E. keine Fälle, in denen ein Verzögerungsgeld zur Anwendung kommen kann. Betrachtet man den möglichen pönalen Umfang, so bleibt zu hoffen, dass der Betriebsprüfer über das erforderliche Finger-spitzengefühl verfügt. Vielen Unternehmen sei hingegen angeraten, das Thema Datenzugriff nicht länger auf die leichte Schulter zu nehmen.

Weitere Informationen zum Thema finden Sie auf der PSP-Webseite <http://www.psp.de>. (SG, AG)

In der Diskussion

Goodbye President Bush

Der Abgang von Präsident Bush beschert der ECM-Branche gleich zwei schöne Beispiele, was im Umfeld von E-Mail beim Thema Compliance und bei der Archivierung schief gehen kann. Das Parade-Beispiel der Bush-Administration wird auch viele Folienpräsentationen in den nächsten Monaten schmücken, dabei liegt der Ursprung des Dilemmas bereits einige Jahre zurück und im PROJECT CONSULT Newsletter haben wir das Thema so ziemlich genau vor einem Jahr zum ersten Mal aufgegriffen. Aber gehen wir einfach chronologisch vor.

Im Jahr 2002 wechselte das Weiße Haus von einer Lotus Notes E-Mail-Plattform mit Archivierungskomponente zu einer Exchange-E-Mail-Plattform. Wahrscheinlich das Ergebnis eines Abendessens. Im Februar 2003 gab es dann die ersten Probleme, offenbar mit PSTs, OSTs und Datensiche-

rung. Im Zeitraum von Februar 2003 bis Oktober 2005 verschwanden dann etwa 5 Millionen E-Mails im Nirwana. Irgendwann fiel dieses auf. Am 26. Februar 2008 kam es dann zu dem denkwürdigen Hearing, wo sich das Weiße Haus vor dem Senatsausschuss „Committee on Oversight and Government Reform“ zum Thema „Electronic Records Preservation at the White House“ verantworten musste. Im Mai 2008 mußte dann der verantwortliche IT-Manager des Weißen Hauses einräumen, dass Daten für mehrere Monate und unterschiedliche Zeiträume nicht vom Backup wiederhergestellt werden können. Dabei tauchte dann auch erstmals die Frage auf, ob dies ein technisches Problem sei oder ob auch intentionell gelöscht wurde. Dazu muss man wissen, dass das Weiße Haus einem amerikanischen Records Management Gesetz zur Aufbewahrung aller Dokumente (Federal Records Act) sowie der Präsident und der Vize-Präsident noch einmal persönlich einem weiteren Gesetz zur Aufbewahrung aller Aufzeichnungen (Presidential Records Act) unterliegen. Auf Basis der Ergebnisse des Hearings reichten dann Jahr 2008 Organisationen wie die „Citizens for Responsibility and Ethics“ und das „National Security Archive at George Washington University“ mehrere Anklagen gegen das Weiße Haus im ein. Im Januar 2009 waren es dann drei Prozesse, die gegen die Bush-Administration liefen. Am 13. Januar 2009 gibt der U.S. District Court Judge Henry Kennedy eine „document preservation order“ als gerichtliche Verfügung heraus, die das Weiße Haus auffordert, die Arbeitsplatzrechner der Angestellten nach E-Mails für den Zeitraum zwischen März 2003 und Oktober 2005 zu durchsuchen. Zuvor hatte das Weiße Haus offenbar schon rund 10 Millionen US Dollar in die Suche nach den verschwundenen E-Mails investiert. Diese Frist zur Ablieferung der E-Mails endete am 20.01.2009, das Ergebnis ist noch nicht bekannt. Nur einen Tag nach dem District Judge, am 14. Januar 2009 gab der zuständige Richter am Federal Court ein Memorandum zum anhängenden Verfahren heraus. In diesem schreibt der Magistrate Judge John Facciola (Auszüge):

“The White House is ignoring the court's instructions to search a full range of locations for all electronic messages that may be missing.”

“The Executive Office of the President is limiting its search to offices subject to the requirements of the Federal Records Act. It also needs to examine different offices covered by a different law, the Presidential Records Act.”

“The importance of preserving the e-mails cannot be exaggerated.”

“The Justice Department says the government has finished a search that entailed spending more than \$10 million to locate 14 million e-mails thought to be missing in 2005, when White House technical experts discovered a problem with the system.”

Die verlorenen E-Mails betreffen auch den Fall von Valerie Plame, deren CIA Tätigkeit offengelegt worden war, und Wahlspenden. Korrespondenz von Vize-Präsident Cheney zu Aktivitäten in Bezug zum Irak-Krieg kann in Teilen nicht wiederhergestellt werden. Ob sich Bush, Cheney oder andere führende Mitarbeiter der Bush-Administration noch

einer Bestrafung entgegen sehen, ist eine offene Frage. Aber es ist davon auszugehen, dass unter der Obama-Administration noch etwas schärfer nachgesehen werden wird.

Dies ist die eine Geschichte um Bushs E-Mails. Die andere ist genauso interessant, aber offenbar nicht so presserwirksam.

Alle Unterlagen des Weißen Hauses müssen zum Ende der Legislatur beim NARA, der National Archives and Records Administration, abgegeben werden. Ob die NARA sich freut? Ich glaube nicht. Die NARA hat im November 2008 einen Krisenstab eingerichtet. Zuvor war erheblich in ein neues Archivsystem investiert worden. Und das Problem, dass auf die NARA zukommen würde, war spätestens seit dem Hearing vor dem Senatsausschuss bekannt. Nicht allein die Menge, sondern die mangelnde Ordnung und Erschließbarkeit der elektronischen Dokumente – nicht nur E-Mails – stellt das Problem dar. Die Welle der digitalen Revolution ist erstmals bei einem Nationalarchiv mit voller Wucht aufgeschlagen. Und wenn man dann noch weiß, dass Bush selbst nicht sehr Technik-affin war und Obama allein in einem Monat Wahlkampf mehr E-Mails produziert hat (bzw. hat produzieren lassen) als Bush in seiner gesamten 8jährigen Verweildauer im Weißen Haus, dann weiß man spätestens jetzt, was auf die Archive zukommt. Wirft man dann noch einen kritischen Blick auf die vielen Archivprojekte und die Gehversuche mancher Nationalarchive in Bezug auf elektronische Dokumente oder Digisate, dann muss man sich wirklich fragen, ob wir zur Zeit im Dunklen Zeitalter der frühen Informationsgesellschaft leben – so wird zumindest die Einschätzung zukünftiger Historiker lauten, wenn es so weiter geht.

Das was auf hoher Ebene passieren kann, wo es klare Regelungen und Gesetze gibt, warum soll dies bei Unternehmen, bei Organisationen, bei Privatleuten anders laufen? Wir halten Sie auf jeden Fall in unserem Newsletter auf dem Laufenden! Viel Spaß weiterhin beim E-Mail- und Records-Management, bei der Erfüllung von rechtlichen Vorgaben und beim Archivieren des Gedächtnisses der Informationsgesellschaft! (Kff)

Recht & Gesetz

Urteil zu E-Mail und Fernmeldegeheimnis

Das Verwaltungsgericht Frankfurt a.M. hat in einem Urteil vom 11.11.2008 entschieden, dass E-Mails am Arbeitsplatz nur begrenzt dem Schutz des Fernmeldegeheimnisses unterliegen. Solange eine E-Mail noch auf dem zentralen E-Mail-Server eines Unternehmens liegt ist die Kommunikation laut Gericht noch nicht abgeschlossen und das Fernmeldegeheimnis soll greifen. Sobald der Mitarbeiter jedoch die E-Mail empfängt und lokal an seinem Arbeitsplatz speichert soll der Schutz des Fernmeldegeheimnisses laut Gericht nicht mehr gegeben sein. (CaM)

PROJECT CONSULT Kommentar:

Die Entscheidung dürfte auch manches Problem der Behandlung privater und persönlicher E-Mails in den Unternehmen erleichtern. (CaM)

E-Mail-Löschung in der öffentlichen Verwaltung

Gemäß § 274 Abs. 1 Nr.2 Strafgesetzbuch ist das Löschen von beweiserheblichen Daten strafbar und kann mit einer Freiheitsstrafe von bis zu fünf Jahren oder einer Geldstrafe geahndet werden. Dies betrifft auch Behördenmitarbeiter, die E-Mails löschen. Da E-Mails zu beweiserheblichen Daten gehören liegt mit dem Löschen der E-Mails auch eine Strafbarkeit vor. Voraussetzung dafür ist zum einen, dass der jeweilige Mitarbeiter nicht ausschließlich alleine über die E-Mails verfügen darf und zum anderen dass der Mitarbeiter das Löschen der Daten mit Vorsatz begeht. Hierbei genügt ein sogenannter bedingter Vorsatz, d.h. der Täter muss den Taterfolg für möglich halten und die Rechtsgutsverletzung billigend in Kauf nehmen. (CaM)

PROJECT CONSULT Kommentar:

Man darf die Verantwortung für die Speicherung oder Löschung von E-Mails nicht auf die leichte Schulter nehmen. Dies gilt für die öffentliche Verwaltung ebenso wie für die Privatwirtschaft. Der Erarbeitung von Richtlinien zum Umgang mit Information, besonders in der Kommunikation, die Durchsetzung und die Nachhaltung der Umsetzung sind wichtige Aufgaben für die Verantwortlichen in jedem Unternehmen. Durch das EHUG sind viele E-Mails, deren Bedeutung und deren Geschäftscharakter vorher nicht klar waren, zu aufbewahrungspflichtigen Geschäftsbriefen geworden. Technische Lösungen helfen hier nicht allein, die organisatorische Herausforderung bleibt. Nur durch Ausbildung und Qualifizierung der Mitarbeiter lässt sich die erforderliche Durchgängigkeit zur Einhaltung gesetzlicher Vorgaben erzielen. (CaM)

GDPdU: Rückstellungen nicht mehr zulässig?

Gemäß einer Verfügung der OFD Rheinland (§ 2137 - St 141 vom 05.11.2008) sind Rückstellungen für Aufwendungen zur Anpassung des betrieblichen EDV-Systems an die „Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen“ (GDPdU) überhaupt nicht zulässig. Dabei wurde zum einen deutlich gemacht, dass eine Nichtbeachtung der GDPdU nicht sanktionsbewehrt ist, zum anderen, dass die bei einer Verletzung der Grundsätze eintretende Schätzung von Besteuerungsgrundlagen zwar einen wirtschaftlichen Nachteil bedeuten kann, jedoch keine Sanktion im Sinne der Bundesfinanzhof BFH-Rechtsprechung darstellt. Des Weiteren müssen die Erfordernisse nach den GDPdU erst zu Beginn einer Betriebsprüfung erfüllt



sein und der Steuerpflichtige kann selbst die Entscheidung treffen, ob und ggf. wann er entsprechende Anpassungsmaßnahmen ergreifen will.

PROJECT CONSULT Kommentar:

Die allgemeine Gültigkeit dieser Verfügung ist noch umstritten. Zu berücksichtigen ist hier auch, dass die GDPdU seit 2001 gültig sind und eigentlich jeder bereits eine Lösung für die Vorhaltung der Daten haben müsste. (CaM)

JStG 2009: GDPdU jetzt mit Preisschild

Durch die Erweiterung des § 146 der Abgabenordnung (AO) im Jahressteuergesetz 2009 (JStG 2009) um Absatz 2b ist ab 1.1.2009 die Festsetzung von Verzögerungsgeldern von 2.500 Euro bis 250.000 Euro möglich, wenn ein Steuerpflichtiger der Aufforderung zur Einräumung des Datenzugriffs innerhalb einer angemessenen Frist und der Bereitstellung angeforderter Unterlagen nicht nachkommt. In Verbindung mit den Paragraphen § 162 Abs. 2 S. 2, 328 Abs. 1 S. 1, § 329 und § 332 AO wurden die Möglichkeiten der Finanzverwaltungen zur Durchsetzung der GDPdU geschärft. (CaM)

PROJECT CONSULT Kommentar:

In zahlreichen Foren werden inzwischen heftige Diskussionen darüber geführt, was alles mit der Pönale belegt werden darf: Trifft dies schon das Fehlen einer Verfahrensdokumentation? Gilt es für Verweigerung von Z1 wenn doch Z2 und Z3 vorhanden sind? Kann man in einer Prüfung beliebig oft nacheinander mit steigenden Pönalsätzen belegt werden? Wie sieht es mit der Gleichbehandlung aus – geht es beim Bäcker um die Ecke als Mindestsatz mit 2500 € los und bei einem Großkonzern gleich mit 250.000 €? Ist dies additiv zur Schätzung, kommt vielleicht noch was nach GAUFZ drauf? ... und wie weit ist das zweite Bein eines Geschäftsführers heute vom Gefängnis entfernt, wenn man denn nicht zahlt? Die Diskussion wird sich fortsetzen und auch noch verstärken wenn erst die neue GoBIT, der lang erwartete Nachfolger der GoBS, im Mai dieses Jahres das Licht der Öffentlichkeit erblickt. Leichte Widersprüche, die sich zwischen GoBS und GDPdU ergeben hatten, werden darin aufgelöst sein. Compliance-Anforderungen und die Konsequenzen der Nicht-Einhaltung rechtlicher Vorgaben werden angesichts der Skandale der letzten Zeit an Gewicht gewinnen und so wird uns auch das liebgewonnene Thema GDPdU wieder in zahlreichen Vorträgen, Artikeln und Foren begleiten – und vielleicht gibt es auch nach der Veröffentlichung der GoBIT ein neues FaQ zu den GDPdU. Eigentlich warten alle ja nur darauf, dass endlich mal ein großes Unternehmen publikumswirksam mit Strafen und hohen Steuernachzahlungen belegt wird, damit wirklich der Letzte in Deutschland begreift, dass man um die GDPdU nicht herumkommt. Siehe hierzu den ausführlichen Beitrag von Groß/Georgius, PSP, in diesem Newsletter. (Kff)

EDI nach SteuBAG

Durch das Steuerbürokratieabbaugesetz wird da EDI-Verfahren zur Übermittlung elektronischer Rechnungen erleichtert. Mit dem Gesetz zur Modernisierung und Entbürokratisierung gilt ab 1.1.2009, dass die bisher übliche zusammenfassende Rechnung nicht mehr erforderlich ist. (CaM)

PROJECT CONSULT Kommentar:

Mit den Themen der elektronischen Rechnung bei EDI und dem 2D-Barcode bei Fax werden wir uns im nächsten Newsletter intensiver beschäftigen. (CaM)

GoBIT

Der Entwurf der „Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung beim IT-Einsatz“ ist durch den Arbeitskreis 3.4 der AWV Arbeitsgemeinschaft für wirtschaftliche Verwaltung e.V. fertig gestellt worden.. Die GoBIT ist der Nachfolger der GoBS von 1995. Durch die GoBIT wird neueren Entwicklungen, Begrifflichkeiten, Schwerpunktverschiebungen und auch neu hinzutretenden Risiken bei der IT-gestützten Buchführung Rechnung getragen. Der Entwurf soll in einer öffentlichen Konsultation am 15. Mai 2009 vorgestellt werden.

PROJECT CONSULT Kommentar:

Durch die GoBIT werden auch kleinere Diskrepanzen zwischen der GoBS und den GDPdU ausgeräumt. Die GoBIT trägt darüber hinaus den zahlreichen rechtlichen Veränderungen seit 1995 Rechnung. Die in den letzten Jahren erschienenen FAIT des IDW hatten erheblichen Einfluss auf die GoBIT. Optimisten rechnen mit der Veröffentlichung durch die Bundesfinanzverwaltung noch in diesem Jahr. Dies wird auch wieder einige Marketing-Aktivitäten der Anbieter von Dokumentenmanagement- und Archivolösungen nach sich ziehen. Angeraten wird, zügig nach dem Erscheinen im Vergleich mit der ursprünglichen GoBS die Systeme und Verfahrensdokumentationen zu überprüfen. (CaM)

PROJECT CONSULT News

CDIA+ Zertifizierung – neue Kurse in 2009

Hamburg – Achtung IT-Professionals der Dokumententechnologien - Auch in 2009 geht es weiter mit der Fortbildung für Profis, die ihre Kompetenz in den Feldern DMS, ECM, EIM etc. nachweisen möchten (oder müssen...) - Die Anmeldung für den ersten CDIA+-Kurs im Jahr vom 23. – 26.03.2009 läuft. Damit man sich in Ruhe vorbereiten kann, erhalten die Teilnehmer rechtzeitig den Study Guide zugesandt. Zur Erinnerung: CDIA+ steht für „Certified Document Imaging Architech“ und ist ein Qualitätszertifikat eines der größten Branchenverbände <http://www.comptia.org>. Die Kurs- und Kursortkosten sind auch in 2009 konstant geblieben, nur die Prüfungsgebühr wurde vom Testanbieter ComPTIA etwas erhöht.

Eine Präsentation zum CDIA+ auf Slideshare informiert zum Kursinhalt

(<http://www.slideshare.net/DRUKFF/cdia-certified-document-imaging-architech-einfhrung-zum-zertifizierungskurs>). Die Kursinhalte und die Prüfungsfragen wurden zuletzt im Winter 2008 aktualisiert.

Programm und Anmeldung unter http://www.project-consult.net/Files/CDIA+%20P%202009_.pdf oder direkt bei skk@project-consult.com.

Veranstalter	PROJECT CONSULT
Veranstaltung	CompTIA CDIA+ 4-Tageskurs (K112)
Art	4-Tages-Kurs mit Zertifikat
Titel	CDIA+
Themen	Fachlicher Inhalt: • Kickoff • Strategie, Analyse • Begründung und Beantragung eines Vorhabens • Konzeptuelles Design • Entwurf, Konvertierung • Fachlicher Pilot • Implementierung • Übung, Beispielttest Roundtable zu aktuellen Standards und Rechtsfragen in Deutschland.
Referent	Kare Friestad, zertifizierter CDIA+ Trainer Dr. Ulrich Kampffmeyer, Chef-Berater
Datum	23.03. - 26.03.2009 29.06. - 02.07.2009 30.11. - 03.12.2009
Uhrzeit	09:00 - 17:00 h / 19:00 h
Ort	Hamburg
URL	http://www.project-consult.com http://www.cdia.info

Der Kurs kann auch als Inhouse-Veranstaltung gebucht werden. (SKK)

Records Management 2009

Für das Jahr 2009 plant PROJECT CONSULT im Mai/Juni 2009 in Frankfurt und München jeweils ein eintägiges Spezialseminar zu Komponenten und Einsatzgebieten von Records Management. Ein Thema wird hier natürlich wieder MoReq2 sein. Im Vordergrund steht jedoch die praktische Umsetzung von Records-Management-Anforderungen in Softwareprodukten.

Zu den vorgesehenen Themen gehören unter anderem „Aktenpläne und Ordnungsstrukturen im Records Management“, „Records Management & Archivierung“, „Integrationsanforderungen ERP und Groupware“, „Audit trails, Legal Hold und E-Discovery“, „Virtuelle Akte und Workflow in Verbindung mit Records Management“ usw., die von nam-

haften Anbietern wie z.B. Open Text und anderen präsentiert werden.

Rechtzeitig zur Veranstaltung wird voraussichtlich auch das erste zertifizierte Produkt verfügbar sein, das sich derzeit im MoReq2-Zertifizierungsverfahren befindet.

Im Herbst 2009 wird PROJECT CONSULT mit mehreren Partnern, darunter Universitäten und Verbände, die erste Records-Management-Konferenz in Deutschland ausrichten. Zur Zeit sind mehrere Optionen zusammen mit Messepartnern in Köln und Frankfurt in der Entscheidungsphase. Es werden Anwendervorträge, Branchenanforderungen und die Umsetzung in Lösungen im Vordergrund stehen. Auch das wissenschaftliche Umfeld und Lösungen von Anbietern werden Teil des Programms. Ein Call for Papers und die Besetzung des Beirates für das Veranstaltungsprogramm sind für Februar 2009 vorgesehen. Den Vorsitz im Programmkomitee der Veranstaltung übernimmt Prof. Dr. Stefan Gradmann, Humboldt Universität Berlin und zugleich Vorstandsvorsitzender der DGI. Interessierte Aussteller und Partner können sich bereits jetzt bei Frau Kunze-Kirschner, SKK@PROJECT-CONSULT.com melden. (Kff/SKK)

PROJECT CONSULT Vorträge

PROJECT CONSULT ist an folgenden Veranstaltungen beteiligt:

Veranstalter	IIR Technology
Veranstaltung	eDiscovery
Art	Keynote
Titel	[RM] [EMM] [GRC] & [eDiscovery]
Themen	Fachlicher Inhalt: • [RM&Standards] Records-Management Definitionen, Standards und Anwendungsbereiche • [RM&GRC] Records-Management im Licht von Governance, Risk-Management und Compliance • [RM&Preservation] Records-Management und elektronische Archivierung • [RM&EMM] Records-Management und E-Mail-Management • [RM&eDiscovery] Records-Management und Enterprise Search • [RM&Responsibility] Records-Management und die Verantwortung für ein geordnetes Informationsmanagement
Referent	Dr. Ulrich Kampffmeyer
Datum	31.03.2009
Uhrzeit	16:15 - 17:00 h
Ort	Frankfurt
URL	http://www.iir.de



Veranstalter	Vogel IT
Veranstaltung	STORAGE & ARCHIVIERUNG 2009
Art	Keynote
Titel	Archivierung und Migration
Themen	Fachlicher Inhalt: - Die Informationsflut - Elektronische Archivierung - Migration - Ausblick
Referent	Dr. Ulrich Kampffmeyer / Stefan Meinhold
Ort / Datum	Frankfurt/Hanau , 21.04.2009 München, 23.04.2009 Düsseldorf/Neuss, 05. Mai 2009 Hamburg, 07.05.2009
Uhrzeit	10:15 – 11:00 h
URL	http://www.searchstorage.de

Benchpark ECM Gruppe A		Rating: 10 = Exzellent, 0 = schwach		
	Firma (Produkt)	Jüngste Wertung	Aktueller Wert	Letzter Newsletter
1	EMC (Documentum)	9,33	7,89	6,78
2	OpenText: Hummingbird (docs open)	7,33	7,33	7,33
3	OpenText: Hummingbird: RedDot (liveserver, XCMS)	6,33	6,31	6,29
4	OpenText (Livelihood)	6,33	6,07	5,85
5	Microsoft (Sharepoint Server/Biztalk)	6,00	6,01	5,84
6	Open Text: IXOS (eCon-Suite, LEA)	9,00	5,35	5,49
7	IBM: FileNet (P8)	6,00	4,33	4,33
8	Nicht genügend Daten	./.	./.	./.
9	Nicht genügend Daten	./.	./.	./.
10	Nicht genügend Daten	./.	./.	./.
Stichtag: 19.01.2009. Eigene Zusammenstellung von Benchpark-Daten.				

ECM Top Ten Januar 2009

Dem Nutzer von Benchpark präsentiert sich inzwischen die neue Einordnung der Anbieter nach Budget-Größen. Die ursprüngliche Aufteilung in Gruppe A und B ist nur noch intern verfügbar. Damit soll auch all den Anbietern, die sich immer über eine Einordnung in Gruppe B beschwert haben, Gerechtigkeit zuteil werden. Für unsere Bewertung, die es nur hier im PROJECT CONSULT Newsletter gibt, bleiben wir zunächst beim bewährten Ansatz. So finden sich hier auch weiterhin die Eingruppierungen in A und B. Ferner bieten wir auch eine erweiterte Sicht auf die aktuellen Bewertungen und Einstufungen der Anbieter, die so nicht auf dem Portal sichtbar ist. Im Gegensatz zu den bekannten Regeln Benchparks, bei denen Firmen nur in die Bestenlisten einfließen dürfen, wenn sie in den letzten 24 Monaten mindestens fünf gültige Bewertungen hatten, zeigen wir im PROJECT CONSULT Newsletter eine andere Sicht auf das Ranking. Für die nachfolgenden Tabellen werden von uns alle bewerteten Firmen berücksichtigt, auch wenn die Ergebnisse nur auf eine gültige Bewertung zurückgehen. Die Spalte „Aktueller Wert“ gibt den Wert auf Benchpark wieder. Die Spalte „Jüngste Wertung“ ist der zuletzt von einem Bewerber eingetragene Wert. Ganz rechts steht unter „Letzter Newsletter“ zum Vergleich der Wert, den der Anbieter im vorangegangenen Newsletter besaß. Die ehemalige und nur bei PROJECT CONSULT weitergeführte Kategorie „A“ enthält nur 7 Anbieter/Produkte. Auf Benchpark wird ein Anbieter erst dann angezeigt, wenn er fünf aktuelle und gültige Wertungen besitzt. In der PROJECT CONSULT Zusammenstellung wird ein Anbieter bereits berücksichtigt, wenn er nur eine Wertung hat. Dies erklärt den Unterschied zwischen den hier veröffentlichten Daten und den Angaben auf <http://www.benchpark.de>. (SMe)

Benchpark ECM Gruppe B		Rating: 10 = Exzellent, 0 = schwach		
	Firma (Produkt)	Jüngste Wertung	Aktueller Wert	Letzter Newsletter
1	eZ systems (Open Source eZ Publish)	8,00	10,00	10,00
2	Lemon42 (cms42, filebase42)	10,00	10,00	10,00
3	InterRed (InterRed Enterprise)	10,00	9,86	9,77
4	Step One Software (Solution Server)	9,67	9,67	9,67
5	windream (windream)	10,00	9,26	9,34
6	COI (COI-BusinessFlow, Intelligier)	9,00	9,00	9,00
7	EMC: Captiva (InputAccel, Digital Mailroom)	9,00	9,00	9,00
8	EGOTEC (Egotec CMS)	6,00	8,78	8,78
9	PROCAD (Pro.File)	9,33	8,67	./.
10	HABEL (HABEL-Postkorb, HABEL-DMS)	8,67	8,00	8,00
Stichtag: 19.01.2009. Eigene Zusammenstellung von Benchpark-Daten.				

Benchpark ECM Top Drei Januar 2009

Dem Nutzer von Benchpark präsentiert sich auf der Webseite inzwischen die neue Einordnung der Anbieter nach Budget-Größen.

In dieser Ansicht sind die ECM-Anbieter nun in mehrere Budgetspannen eingeteilt. Dabei werden jeweils die ersten drei Unternehmen mit der besten Bewertung aufgelistet. Die Spalte „Aktueller Wert“ gibt den Wert auf Benchpark wieder. Die Spalte „Jüngste Wertung“ ist der zuletzt von einem Bewerter eingegebene Wert und unter „Letzter Newsletter“ findet man zum Vergleich den Wert, den der Anbieter im vorangegangenen Newsletter besaß. Die Bewertungen reichen von 0 bis 10, wobei 0 schwach bedeutet und 10 exzellent.

(SMe)

Benchpark ECM			Januar 2009		
Rang	Firma (Produkt)	Link	Aktueller Wert	Letzter Newsletter	Jüngste Wertung
Budgetspanne 5 Mio. - 9,9 Mio. Euro (7,5 - 14,9 Mio. CHF)					
	derzeit keine ausreichenden Daten	./.	./.	./.	./.
Budgetspanne 1 Mio. - 4,9 Mio. Euro (1,5 - 7,4 Mio. CHF)					
1	OpenText (Livelihood)	www.opentext.de	6,07	5,87	6,33
2	derzeit keine ausreichenden Daten	./.	./.	./.	./.
3	derzeit keine ausreichenden Daten	./.	./.	./.	./.
Budgetspanne 500.000 - 999.999 Euro (750.000 - 1,4 Mio. CHF)					
1	OpenText (Livelihood)	www.opentext.de	6,07	5,87	6,33
2	derzeit keine ausreichenden Daten	./.	./.	./.	./.
3	derzeit keine ausreichenden Daten	./.	./.	./.	./.
Budgetspanne 100.000 - 499.999 Euro (150.000 - 749.999 CHF)					
1	windream (windream)	www.windream.de	9,30	9,15	10,00
2	Saperion AG (Saperion ECM)	www.saperion.com	7,53	7,87	4,33
3	CONTENS Software (enterprise Edition)	www.contens.de	7,09	7,10	8,67
Budgetspanne 50.000 - 99.999 Euro (75.000 - 149.999 CHF)					
1	windream (windream)	www.windream.de	9,30	9,15	10,00
2	Saperion AG (Saperion ECM)	www.saperion.com	7,53	7,87	4,33
3	CONTENS Software (enterprise Edition)	www.contens.de	7,09	7,10	8,67
Budgetspanne 10.000 - 49.999 Euro (15.000 - 74.999 CHF)					
1	windream (windream)	www.windream.de	9,30	9,15	10,00
2	DocuPortal (DocuPortal.NET)	www.docuportal.de	7,53	7,55	7,33
3	Saperion AG (Saperion ECM)	www.saperion.com	7,53	7,87	4,33
Budgetspanne 5.000 - 9.999 Euro (7.500 - 14.999 CHF)					
1	DocuPortal (DocuPortal.NET)	www.docuportal.de	7,53	7,55	7,33
2	derzeit keine ausreichenden Daten	./.	./.	./.	./.
3	derzeit keine ausreichenden Daten	./.	./.	./.	./.
Budgetspanne 0 - 4.999 Euro (0 - 7.499 CHF)					
	derzeit keine ausreichenden Daten	./.	./.	./.	./.
Noch nicht nach Budgetspannen klassifizierbar					
	Microsoft (Sharepoint Portal Server/Biztalk)	www.microsoft.com	6,02	./.	6,00
	DocuWare (DocuWare)		5,44	./.	5,60

Benchpark ECM-Marktmonitor Q4/2008

Das Portal Benchpark.com hat zum vierten Mal in 2008 aus den Empfehlungen und Berichten 9055 akkreditierter Teilnehmer seinen Marktmonitor ECM-Softwareanbieter verfasst. Er dokumentiert u. a., welche Themen, Konditionen, Zeiträume und Zufriedenheiten die Zusammenarbeit zwischen Auftraggebern und Anbietern während den letzten drei Monaten bestimmten. Die Teilnehmer kommen aus Mittelstand und Großunternehmen und berichten auf freiwilliger Basis. Alle eingereichten Bewertungen wurden vom Redaktionsteam überprüft. Die Ablehnungsquote für Bewertungen betrug im Berichtszeitraum ca. 48%.

Benchpark mit neuer Eingruppierung

Bisher waren waren die auf Benchpark/ECM bewerteten Anbieter in zwei Kategorien entsprechend der Vollständigkeit ihres Leistungsangebotes und ihrer Marktbedeutung eingeteilt. Gruppe A umfasste die großen internationalen ECM-Anbieter, Gruppe B die Anbieter von Einzelkomponenten und Firmen mit regionaler Bedeutung. Diese Einteilung gab immer wieder Anlass zu Diskussionen wenn gehobene mittelständische Anbieter mit einem recht vollständigen ECM-Portfolio in die "Oberliga" der Gruppe A aufsteigen wollten. Diese Diskussionen erübrigen sich nun. Auf Benchpark/ECM und in den Benchpark-Quartalsberichten werden die Anbieter nun nach den Budget-Größen eingeordnet, die von den Bewertern selbst eingegeben wurden. Die objektiviert die Zuordnung. Für diejenigen Unternehmen, die ein breites Spektrum an Komponenten haben und sich vom niedrigen bis hohem Budgetniveau bewegen bringt dies außerdem den Vorteil, dass man die Chance hat, mehrfach auf den oberen Rängen gelistet zu sein. Daher finden sich in den Grup-

pen auf den Führungspositionen nunmehr auch andere Anbieter als bei der bisherigen Einteilung in Gruppe A und B.

Kundenzufriedenheit ist das ausschlaggebende Kriterium!

Der aktuelle Benchmark-ECM-Monitor macht es wieder deutlich. Im Wettlauf der großen internationalen ECM-Anbieter und der mittelständischen regionalen Anbieter kommen diejenigen zum Zuge, die gute Beratungs-, Installations- und Support-Leistungen erbringen. Nur durch die Kundennähe können sich die kleineren Anbieter gegen die großen Trends am Markt behaupten. Dies zeigen die aktuellen Werte der letzten drei Monate, wo kleinere Anbieter durchweg bessere Einschätzungen als die Großen der ECM-Branche erhielten.

Die ECM-Branche und die Wirtschaftskrise

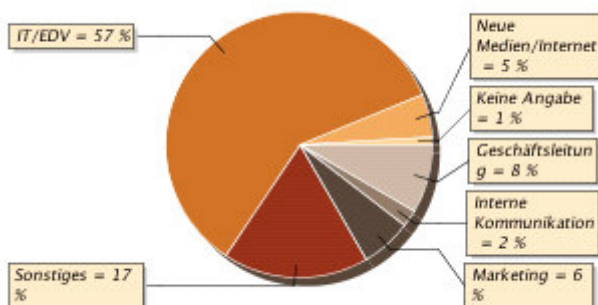
Natürlich hat die Wirtschaftskrise auch Auswirkungen auf die ECM-Anbieterschaft. Der Vergleich der Budgetgrößen über die Jahre zeigt schon seit letztem Jahr, dass die Projekte kleiner (damit auch fokussierter und schneller) werden. ECM ist inzwischen preiswert. Und gerade in der Wirtschaftskrise ist es wichtig, dass Anwender ECM-Lösungen einsetzen, da sie hierdurch Kosten sparen, schneller auf Veränderungen am Markt reagieren können, eine bessere Nachvollziehbarkeit ihrer Tätigkeiten erreichen und deutlich effizienter arbeiten können. Dies wird der ECM-Branche in diesen Krisenzeiten ein weiteres Wachstum bescheren. Der Einsatz von ECM ist heute für alle Unternehmen die Voraussetzung um wettbewerbsfähig zu bleiben.

1. Erhebungsbasis

Dem Marktmonitor liegen 501 Kundenaussagen zugrunde. Die Auswertungsperiode ist das 4. Quartal 2008 vom 01.10.2008 bis 31.12.2008.

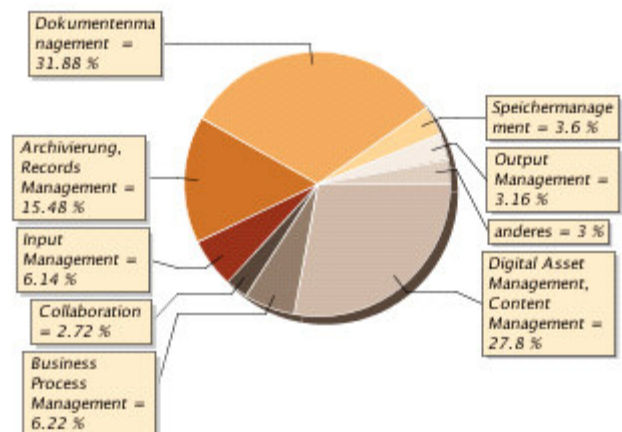
2. Marktstatistik in der Zusammenfassung

2.1 Funktionen auf Kundenseite



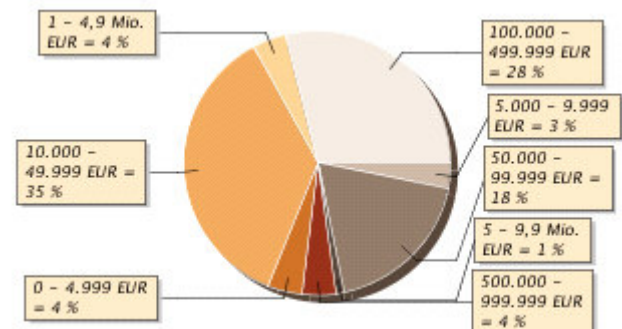
ECM-Softwareanbieter wurden überwiegend von IT/EDV (57 %) und Sonstiges (17 %) ausgewählt. Auch die weitere Zusammenarbeit wurde von diesen Verantwortungsbereichen koordiniert.

2.2 Thematische Schwerpunkte in der Zusammenarbeit



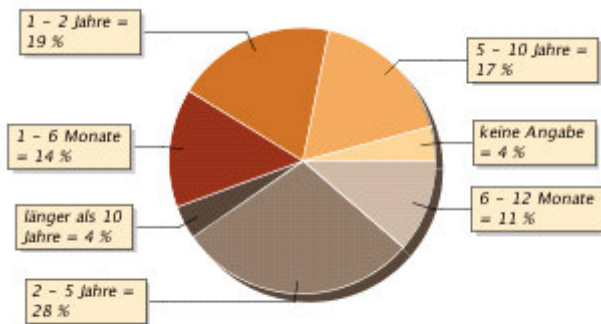
Thematische Schwerpunkte waren mit 31,88 % Dokumentenmanagement, gefolgt von Digital Asset Management, Content Management mit 27,8 %, Archivierung, Records Management mit 15,48 % und Business Process Management mit 6,22 %.

2.3 Typische Projektbudgets auf Kundenseite



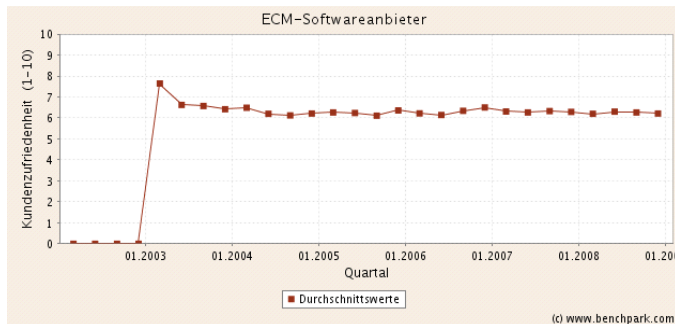
35 % aller Projekte liefen in einer Bandbreite von 10.000 - 49.999 EUR, 28 % von 100.000 - 499.999 EUR. Das durchschnittliche Projektbudget betrug 401.900,00 EUR.

2.4 Typische Dauer der Geschäftsbeziehung



Die typische Dauer der Geschäftsbeziehung betrug in 28 % aller Fälle 2 - 5 Jahre, bei 19 % der Fälle 1 - 2 Jahre. Die durchschnittliche Beziehungsdauer erreichte 3,3 Jahre.

2.5 Entwicklung der Kundenzufriedenheit



3. Bestplazierte ECM-Softwareanbieter nach Budgetspannen

100.000 - 499.999 Euro:

9,47 = "exzellent" für InterRed
(InterRed Enterprise)

50.000 - 99.999 Euro:

8,31 = "sehr gut" für CONTENTS Software
(enterprise Edition)

10.000 - 49.999 Euro:

9,32 = "exzellent" für Step One Software
(Solution Server)

5.000 - 9.999 Euro:

9,1 = "exzellent" für DocuPortal
(DocuPortal.NET)

0 - 4.999 Euro:

7,06 = "sehr gut" für ELO Digital Office
(ELOenterprise)

Stand: 31.12.2008. Es ließen sich maximal 10 Punkte erreichen. Die Klassifikation nach Budgetspannen basiert auf den Angaben, die die Kunden zur Frage "Gesamtaufwand des Projektes bzw. Jahresaufwand der Zusammenarbeit? (Euro bzw. CHF)" gemacht haben. (CaM/SMe/SKK/Kff)

Marlene's Weblinks

Der ECM-Spezialist **windream** wird seinen Stand auf der diesjährigen CeBIT um 240 qm erweitern und soll neben der aktuellen Version windream 4.5 eine Lösung für den Microsoft Office SharePoint Server 2007 zeigen, welches windream nahtlos mit MOSS verbinden soll. Der Anwender soll dadurch die Möglichkeit haben die für MOSS freigegebenen Dokumente und Metadaten aus Verzeichnissen eines windream-Laufwerks im SharePoint Server zu bearbeiten. Des weiteren soll auf der CeBIT wieder der windream-Proxy-Server sowie windream Exchange als auch die Business-Process-Management-Software windream BPM gezeigt werden.

<http://www.windream.com/>

Die **agorum** Software GmbH und die **CDE Management GmbH** haben eine weit reichende Kooperation vereinbart. Dabei soll die CDE Management GmbH den kompletten Vertrieb der agorum Software GmbH übernehmen als auch ein europaweites Partnernetzwerk aufbauen. Die Systeme Dokumentenmanagement, Archivierung, Wissensmanagement, Workflow und einfaches Suchen und Finden hat agorum bereits zu einem System zusammengefügt und setzt die Entwicklung des Systems konsequent durch. Einige führende Softwarehersteller und Value Added Reseller sollen sich bereits dem Partnerprogramm angeschlossen haben.

<http://www.agorum.com/>

<http://www.cde-management.de/>



Impressum

Geschäftsleitung: Dr. Ulrich Kampffmeyer

Redaktion: Silvia Kunze-Kirschner

Anschrift der Redaktion:

PROJECT CONSULT Unternehmensberatung

Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH

Breitenfelder Straße 17, 20251 Hamburg,

Telefon 040-46 07 62-20.

E-Mail: presse@project-consult.com

<http://www.project-consult.com>

ISSN 1439-0809

Nächste Ausgabe

Der nächste Newsletter erscheint voraussichtlich am 26.02.2009.

Bezugsbedingungen

Der PROJECT CONSULT Newsletter wird per eMail verschickt. Der Versand erfolgt für PROJECT CONSULT Kunden mit aktuellen Projekten sowie für bei PROJECT CONSULT akkreditierte Fachjournalisten und Redaktionen kostenfrei. Interessenten können den Newsletter zum Bezugspreis von € 175,00 zzgl. MwSt. beziehen (persönliches Jahresabonnement mit 12 bis 16 Ausgaben). Das Bestellformular finden Sie auch auf unserer Webseite (<http://www.project-consult.com>) unter der Rubrik „News/Newsletter“.

Links

Angegebene URL waren zum Erscheinungszeitpunkt gültig. Die Inhalte referenzierter Sites liegen ausschließlich in der Verantwortung des jeweiligen Betreibers.

Copyright

© 2008 PROJECT CONSULT GmbH. Alle Rechte vorbehalten. Die enthaltenen Informationen stellen den aktuellen Informationsstand der Autoren dar und sind ohne Gewähr. Auszüge, Zitate, ganze Meldungen und Kommentare des PROJECT CONSULT Newsletter sind bei Zitieren des Autoren- und des Firmennamen PROJECT CONSULT GmbH frei. Schicken Sie uns bitte ein Belegexemplar, wenn Sie Inhalte aus dem PROJECT CONSULT Newsletter veröffentlichen. Bei der Veröffentlichung auf Webseiten oder zur Weiterverteilung, im Einzelfall oder als regelmäßiger Service, ist die vorherige schriftliche Zustimmung von PROJECT CONSULT erforderlich. Die Publikation auf Webseiten darf frühestens drei Monate nach dem Veröffentlichungsdatum erfolgen.

© 2008 PROJECT CONSULT GmbH. All rights reserved. This information is provided on an "as is" basis and without express or implied warranties. Extracts, citations or whole news and comments of this newsletter are free for publication by publishing also the author's and PROJECT CONSULT GmbH firm's name. Please send us a copy in case of publishing PROJECT CONSULT Newsletter's content. The publication on websites or distribution of single copies or as regular service requires a written permission of PROJECT CONSULT in advance. The publication on websites is not permitted within three months past issue date.

Newsletter-Bestellformular

Bitte per Fax an PROJECT CONSULT GmbH 040 / 46076229

Zur Lieferung per eMail im Jahresabonnement mit 10 bis 14 Ausgaben bestelle ich,

Titel, Vorname, Name _____

Position _____

Firma _____

Abteilung _____

Straße, Hausnummer _____

Postleitzahl, Ort _____

Telefon / Fax _____

eMail (für Zusendung) _____

Ich bestelle (bitte ankreuzen)	Art des Abonnements (Nutzungs-, Verteilungsvarianten)	€
☐	Variante 1: ausschließlich persönliche Nutzung des Newsletters (€ 175,00)	
☐	Variante 2: Recht auf Weiterverteilung des Newsletters an bis zu 10 Mitarbeiter in meiner Abteilung (€ 350,00)	
☐	Variante 3: Recht auf Weiterverteilung des Newsletters an bis zu 50 Mitarbeiter in meinem Bereich (€ 525,00)	
☐	Variante 4: Recht auf Weiterverteilung des Newsletters in meinem Unternehmen und Nutzung des Newsletters im Intranet meines Unternehmens sowie fremdsprachliche Maschinenübersetzung (€ 875,00)	

Alle Preise verstehen sich zzgl. MwSt.

Ort, Datum / Unterschrift _____

Die Bestellung kann ich innerhalb von 2 Wochen schriftlich widerrufen. Die Kündigungsfrist beträgt sechs Wochen vor Ablauf des Jahresabonnements. Ich bestätige die Kenntnisnahme dieses Widerrufsrecht durch meine 2. Unterschrift.

Ort, Datum / Unterschrift _____



Inhalt

Editorial.....	2
10 Jahre PROJECT CONSULT Newsletter	2
Unternehmen & Produkte	3
Actiware erweitert seine AWELOS-Suite.....	3
Autonomy kauft Interwoven	4
Docuware mit SaaS.....	4
EMC mit Langzeitarchivierung	5
Iron Mountain: Archivierung für Apple	6
Kodak kauft Scanner-Bereich von Böwe Bell & Howell.....	6
OPTIMAL SYSTEMS und Across mit automatischer Übersetzung	6
SER mit ILM Lösung für MOSS.....	7
Märkte & Trends	8
CeBIT 2009 Preview.....	8
DRT Trends 2009	8
Messen & Kongresse.....	12
DLM Forum Konferenz in Prag.....	12
Artikel.....	13
Arbeitszeiten und Arbeitskosten in Projekten.....	13
Auswahl von Portaltechnologie	15
Breaking the Barriers of traditional Records Management.....	16
Der „menschliche Faktor“ in Projekten	20
ECM vs. ECM.....	23
Information as an asset	27
Made in Germany – Made for the USA	28
Metadata Standards – ein Weg zur Repository übergreifenden Suche?.....	31
Publikation, Qualität, Reputation.....	32
Gastbeiträge.....	40
Archivierung und Security - aktueller denn je	40
Bedeutung der Posteingangssteuerung für Bausparkassen.....	43
Beweisqualität elektronischer Dokumente.....	44
BPM Round-Trip Engineering – Vision und Wirklichkeit.....	46
Compliance – Fluch oder Chance?	52
Cooperation between archives in the EU	54
Der digitale 100-Jahre-Archiv-Standard	55
Die digitale Patentakte: Prozessunterstützung bei der elektronischen Patentverwaltung.....	57
Die elektronische Rechnung als Voraussetzung für schnelle Buchungsprozesse, zügiges Berichtswesen und „fast close“	59
Digitale Aktenführung in der Verwaltung – Veränderung braucht Akzeptanz und Kommunikation.....	62
DMS – nur eine Messe oder wie werden drei Buchstaben zur Erfolgs-Marke einer Branche	64
ECM im Zeichen verbindlicher Geschäftskommunikation	66
EIM entwickelt sich zur konzerninternen Shared Service Plattform	68

Einführung einer digitalen Akte	69
Electronic Invoicing – Quo Vadis?.....	71
E-Mails sicher aufbewahren – Betriebsprüfungen überstehen.....	71
Enterprise 2.0 – Das Ende der Community ist der Beginn von benutzergenerierten Tools	74
Enterprise Content Management im Web 2.0-Zeitalter	77
Auch Enterprise 2.0-Content muss verwaltet werden.....	78
Fachmessen - unverzichtbare Kommunikationskanäle im Marketing-Mix.....	78
It's the culture, stupid.....	79
Joy-Of-Use.....	80
Krise, Geschäft, Wachstum und Zukunft - Die Wettbewerbskraft nicht gefährden.....	81
Künftige Datenspeicher für die digitale Archivierung.....	82
Lebenslanges Lernen – Frommer Wunsch oder gelebte Realität?	86
MIKE2 - An Open Methodology for Information Management.....	88
Mit Ergonomie die Akzeptanz von ECM-Lösungen steigern	90
Neue Anforderungen an die Aufbewahrung betrieblicher Datenbestände	90
Prozesse flexibler gestalten	93
Records Management. Integration von Prozessführung und Dossierführung.....	94
RDF: Das neue XML?.....	99
SharePoint & ECM – Lösungen für SharePoint / MOSS 2007	100
Social Publishing	102
Verkanntes Medium Dokument	105
Viele Features, wenige Standards	107
Vom Papier ins Netz.....	108
Was ist "Collaboration"?.....	110
Wikis als Werkzeuge für Wissensmanagement innerhalb von Organisationen.....	112
Wortmüll aus der ECM-Werbung	115
Zahn der Zeit nagt am optischen Archiv	116
Leserbriefe	118
Congratulations!.....	118
Herzliche Glückwünsche	118
Leiten statt leiden.....	119
Quo vadis, PROJECT CONSULT – quo vadis, ECM?	120
Zum zehnjährigen Geburtstag des PROJECT CONSULT-Newsletters.....	121
In der Diskussion.....	122
E-Mail-Management	122
Das dunkle Zeitalter	123
Recht & Gesetz	124
Bundeskabinett beschließt Gesetzentwurf zur Regelung von Bürgerportalen	124
BGH-Urteil zu E-Mail & Elektronischer Signatur.....	124



EU-Kommission will Rechnungssignatur abschaffen.....	124
Die GDPdU & die OFD Rheinland.....	125
Normen & Standards	125
UMID	125
XRepository	125
Open Methodology for Managing Information Assets	126
XDOMEA 2.0.....	126
Neues von Nestor	126
PROJECT CONSULT News	127
CDIA+ Zertifizierung – neue Kurse in 2009.....	127
Records Management 2009.....	127
PROJECT CONSULT Vorträge	128
Quiz – Mitmachen und Gewinnen bis 20.03.09	128
Aktuelles auf unserer Webseite	129
ECM Top Ten Februar 2009.....	129
Benchmark ECM Top Drei Februar 2009.....	130
„DTX“ – PROJECT CONSULT Document Technology Index.....	131
Vor 10 Jahren	132
Newsletter Ausgabe 19990226	132
Marlene's Weblinks	132
AMPLITEC, ceyoniq, DocuPortal, EASY Software, e-Spirit, d.velop, Grau Data, Janich & Klass, microform	
Impressum	133
Newsletter-Bestellformular	133
Einhefter	
CDIA+ 2009.....zwischen Seite 20 21	
Records Management Roadshow 2009.....zwischen Seite 40 41	

Editorial

10 Jahre PROJECT CONSULT Newsletter

Am 26.02.1999 erschien der erste PROJECT CONSULT Newsletter. Längst noch nicht in der Form ausgereift, wenige Seiten stark, aber der Ursprung der Jubiläumssonderausgabe des Newsletter, die heute vor Ihnen liegt, bzw. Ihren Bildschirm füllt. Für die Gestaltung der Jubiläumsausgabe haben wir Abonnenten, Kollegen, Journalisten, ehemalige Mitarbeiter und Kunden eingeladen, uns Gastbeiträge und Leserbriefe einzureichen. Ihnen gilt der Dank für diese „etwas längere“ Ausgabe unseres Newsletter!

Natürlich hat der Newsletter auch eine Vorgeschichte. Bereits in den 90er Jahren hatte PROJECT CONSULT für Fachverbandsredaktionen Newsletter zusammengestellt und veröffentlicht, d.h. immer wieder Artikel, Pressemitteilungen, Interviews und Analysen zur Verfügung gestellt. Die losen, unregelmäßigen Beiträge wurden dann in Gestalt der ersten Newsletter zusammengefasst. Zielgruppe waren in den ersten drei Ausgaben Redaktionen, Journalisten und einige unserer Kunden. Bereits mit der vierten Ausgabe haben

wir uns entschlossen, den Inhalt noch stärker auf unsere Kunden und auf unsere Branche auszurichten - und der Newsletter wandelte sich so immer mehr zu unserer Kunden-Fach-Zeitschrift. Das positive Feedback und Bezugsanfragen außerhalb von Redaktionen und Kundenkreis führte folglich im Herbst 1999 zum noch heute bestehenden Modell des Bezugs über Abonnements. Im September 1999 kostete das einfache Abonnement 342,50 DM – der Preis 2009 von 175 Euro ist somit über 10 Jahre konstant geblieben. Die Zusendung des Newsletters war damals wie heute für unsere Kunden und für akkreditierte Redaktionen kostenfrei. Zu diesem Zeitpunkt war der Newsletter noch mit einer zweibis dreiwöchigen Erscheinungsweise konzipiert und entsprechend kürzer als die Ausgaben der letzten Jahre. Im Herbst war auch das Layout soweit konsolidiert, dass es bis heute (mit geringeren Modifikationen) Bestand hat. Das Zielformat mit zwei Spalten war und ist der Papier-Ausdruck vor Ort bei den Empfängern, weil sich längere Texte am Bildschirm schlecht lesen lassen. Somit ist der PROJECT CONSULT Newsletter eigentlich eine ganz normale Fachzeitschrift mit ISSN und allem was dazu gehört – mit dem einzigen Unterschied: Drucken muss man selbst. Dies führte auch dazu, dass wir uns bei Bildern und grafischen Spielereien von Anfang an eingeschränkt haben – und sogar auf ein gestaltetes Deckblatt verzichten. Pure Information steht im Vordergrund. Im Sommer 1999 waren auch die inhaltlichen Rubriken, die Sie heute noch wiederfinden, definiert. Informationen zu Unternehmen und Produkten mit eigenständiger Kommentierung und Bewertung. Berichte zu Trends und Märkten, Kongressen und Messen. Wesentliche Themen waren von Anfang an rechtliche Aspekte des Dokumentenmanagements und Normen & Standards in diesem Umfeld. Ein Klassiker unter den ständigen Artikelthemen sind die „DRT Trends“ – eine jährliche Analyse der Entwicklungen im Markt für Document Related Technologies. Genauso dazu gehört die jährliche Schwerpunktausgabe zur DMS EXPO, der wichtigsten Messe der Branche. Diese Sonderausgaben wurden zum Teil auch gedruckt auf der DMS EXPO verteilt. Unsere Rubrik „In der Diskussion“ griff seit 1999 aktuelle Themen der Branche auf oder besetzte selbst neue Topics. Bereits im Jahr 1999 erschien unser erster DTX, das Document Technology Börsenbarometer. In den Zeiten des Neuen Marktes war die Entwicklung an der Börse ein ständiges Thema. Inzwischen erscheint diese Rubrik aber nur noch wenige Male im Jahr. Dafür kamen im Lauf der Jahre andere Rubriken wie z.B. die regelmäßige Auswertung der Daten von Benchmark.de/ECM hinzu. Uns lag dabei immer viel daran, das eigenständige Profil der PROJECT CONSULT Newsletter zu bewahren. In seinem Leserbrief „Zum zehnjährigen Geburtstag des PROJECT CONSULT-Newsletters“ hat der Herausgeber der Zeitschrift Passwort, Dr. Willi Bredemeier dieses Profil gewürdigt. Herzlichen Dank, Kollege Bredemeier!

Zu unserem eigenständigen Profil gehört, dass sich der PROJECT CONSULT Newsletter ausschließlich durch Abonnements, das Marketing-Budget von PROJECT CONSULT und den Arbeitseinsatz unserer Beraterkollegen trägt. Es gibt keine Anzeigen, keine Advertorials, keine Beeinflus-



sung durch Anbieter im Markt. PROJECT CONSULT legt hier besonderen Wert auf die Unabhängigkeit der Berichterstattung, die schon zu manch bösem Brief von kommentierten Anbietern geführt hat, sich jedoch nur in drei Ausnahmen in Gegendarstellungen oder Korrekturen niedergeschlagen haben. Die Inhalte des PROJECT CONSULT Newsletter spiegeln aber nicht nur die Entwicklungen am Markt wieder, sondern auch das Projektgeschehen. Produkte werden immer dann kommentiert, wenn sie von einem unserer Berater als interessant erachtet werden oder eine mögliche Rolle in einem Projekt spielen könnten oder gespielt haben. Die PROJECT CONSULT Newsletter Redaktion verfolgt den Markt und schlägt die Themen vor, die dann von unseren Beratern einer näheren Betrachtung und Kommentierung unterzogen werden. Dies schlägt sich dann besonders in den Rubriken „Unternehmen & Produkte“, „Normen & Standards“ und „Recht & Gesetz“ nieder. Übrigens, der Name der Rubrik „Marlenes Weblinks“, in der sich Nachrichten sammeln, die nicht in der Rubrik „Unternehmen & Produkte“ von unseren Beratern besprochen wurden, geht zurück auf eine Mitarbeiterin, die als erste für die Rubrik verantwortlich war. Den Redaktionsprozess kann man auch in einem Vortragsfolienset nachvollziehen:

[Coextant Newsletter Uebersetzung Handout 20070913.](#)

Hier wird zugleich eine weitere Besonderheit des PROJECT CONSULT Newsletters deutlich. In den Jahren 2002 bis 2006 haben wir parallel zur deutschen Ausgabe automatische Übersetzungen in Englisch, Französisch, Russisch und Spanisch erstellt. Diese wurden anfangs manuell in ein Newsletter-Portal auf Basis von Lotus Notes, später in ein Portal auf Basis von Sharepoint eingestellt. Dieses Portal ist heute als das Newsletterarchiv mit Volltext-Recherche-Möglichkeit verfügbar: <http://pcnewsletter.coextant.info/>. Für die Erstellung und den Betrieb des Portals sind wir Paul Caspers von der Firma Coextant zu großem Dank verpflichtet. Die automatisch erstellten Übersetzungen hatten natürlich ihre inhaltlichen Übersetzungsprobleme, weshalb wir diese Publikationsform auch nach dem Wegfall unseres ursprünglichen Übersetzungspartners wieder eingestellt haben. Ein wichtiger Nebeneffekt war aber die Entwicklung von Technologien, um automatisiert und formatgetreu zu publizieren. Hieraus entwickelte sich die Plattform <http://www.DOXTOP.com>, die heute als allgemeine, freie Publikationsplattform im Internet verfügbar ist.

Seit 2001 haben wir uns entschlossen, den Newsletter auch kostenfrei im Internet verfügbar zu machen. Allerdings nicht tagesaktuell – dies ist nur unseren Abonnenten vorbehalten – sondern nach einer dreimonatigen Wartefrist. Neben unserem Archivportal findet man den Newsletter auf unserer Homepage und auf einigen anderen Webseiten. Dies trägt auch dem Umstand Rechnung, dass der Newsletter weiträumig kursiert, auch wenn dies nach den Abonnementsbedingungen nicht zulässig ist. Die Auswertung der uns zugänglichen Webstatistiken zeigt, dass manche Newsletterausgaben bis zu 6000mal aufgerufen wurden (die „Renner“ sind hier natürlich immer die Ausgaben vor der CeBIT und vor der DMS EXPO). Und auch die älteren Ausgaben finden immer noch Leser, wie uns Anfragen von

Studierenden zeigen. In regelmäßig durchgeführten Befragungen unserer Leser wurde die inhaltliche Qualität hoch gelobt, mancher Tippfehler (Nobody is perfect, weder wir noch Word) und das zweispaltige Format aber kritisiert (zum Format sagen wir hier nichts mehr ...). Die Redaktion, das sind Silvia Kunze-Kirschner (SKK, Marketing), Dr. Ulrich Kampffmeyer (Kff, Geschäftsführer) und ein bis drei Teilzeitkräfte. Zurzeit sind in unserem Dokumentations- und Redaktionsteam Kathrin Mohr (KM), Carsten Münster(CaM) und Sebastian Meiser(SMe) tätig, die uns neben Ihrem Studium der Wirtschaftspädagogik, Logistik und Informatik mit viel Elan und aktuellem Uni-Know-how unterstützen. Hinzukommen unsere Berater als fachliche Input-Geber und Autoren von Kommentaren und Artikeln.

Die Ausgabe 20090226 ist die 136. Newsletterausgabe (das Jubiläum zur 100sten Ausgabe hatten wir verpasst und holen dieses gleich mit der 10jährigen Jubiläumsausgabe nach). Man könnte jetzt noch zahllose Statistiken aufführen, wie viele tausend Seiten, wie viele hundert Artikel und Kommentare, wie oft neue wichtige Themen, warum mal 18 und warum mal nur 10 Ausgaben im Jahr, usw. Aber damit wollen wir Sie als Leser nicht behelligen. Uns kommt es auf die Botschaft, die Inhalte, an – und die Rolle des Newsletters in unserer Beratungstätigkeit. Newsletter, Artikel und Bücher zu verfassen ist nicht die primäre Aufgabe von PROJECT CONSULT. Wir sind Berater und wollen mit unserem Newsletter einen Teil unseres Know-hows unseren Kunden und der Branche zugänglich machen. Der Newsletter spiegelt die Einschätzungen von PROJECT CONSULT und PROJECT CONSULT Mitarbeitern wieder. Der Newsletter stellt unsere Sicht auf den ECM-Markt besonders im deutschsprachigen Raum dar. So weiß jeder Leser, wo und wofür PROJECT CONSULT steht und mit welchen Themen wir uns gerade auseinandersetzen.

Wir freuen uns, wenn Sie unsere Auseinandersetzung mit dem Markt auch zukünftig als Leser und Feedback-Geber begleiten.

Ihre Newsletter-Redaktion 2009

(Kff/SKK/SMe/CaM/KM)

Unternehmen & Produkte

Actiware erweitert seine AWELOS-Suite

Mit AWELOS Global Documentation & Reporting wird ACTIWARE auf der CeBIT 2009 eine neuartige Anwendung präsentieren, die Dokumentationsvorgaben im Hinblick auf Software, Verfahren und Prozesse transparent und mit geringem Aufwand realisieren sowie dauerhaft aktuell halten kann. Zudem sollen ECM-relevante Prozesse (wie Klassifizierung, Indizierung, Strukturaufbau, Rechtevergabe und Workflow-Start) sowie Verarbeitungsschritte von Dokumenten (z.B. die Druckdatenverarbeitung, Barcode-Erkennung, Ablage aus Word, Excel, Outlook oder dem File-

System) über eine zentrale Instanz regelbasiert vorge-
nommen werden. Mit dem neuen Modul will AWE-
LOS seine Integrationsuite AWELOS weiter ausbauen
und Kunden noch mehr Flexibilität als auch Durch-
gängigkeit bieten. Derzeit können die ECM-Systeme
ELOprofessional, ELOenterprise sowie der Microsoft
Office SharePoint Server unterstützt werden. (CaM)

Infobox Actiware

URL:	http://www.actiware-cms.de/
Firmierung:	ACTIWARE GmbH
Stammsitz:	Angelburg
GF/CEO/MD:	Michael Bender
Börse:	./.
Zuletzt behandelt im	./.
Benchmark Rating:	./.
DRT-Markt Eintrag	./.
URL press releases:	Press releases
Produktkategorien:	DMS
CeBIT Stand-Nr.	Halle 3, Stand C40

PROJECT CONSULT Kommentar:

Selbstdokumentierende Dokumentenmanagement-, ECM-
und Archivsysteme – eine alte Forderung! Eigentlich müsste
jedes System, dass auf die sichere und vollständige Verwal-
tung von Daten und Dokumenten ausgelegt ist, doch auch
in der Lage sein, die eigenen Parameter, Einstellungen und
Konfigurationen nebst Veränderungen zu dokumentieren.
Eigentlich eine Selbstverständlichkeit – und so hat dies
PROJECT CONSULT auch immer betrachtet (siehe z.B. in
den Newsletterausgaben 20061025, 20070917, 20080716
oder 20080904, in Vorträgen wie [Saperi-
on GRC 20080516 Handout Kff.pdf](#) und Foren wie
www.xing.com). Nun hat ELO zusammen mit AWELOS
einen anderen Anlauf zur Lösung des Problems unternom-
men, Dokumentationen aus Systemen heraus zu erstellen
und aktuell zu halten. Nicht als Bestandteil des ECM-
Systems sondern als zusätzliche Lösung wird AWELOS po-
sitioniert. Im Vordergrund steht auch nicht allein die Ver-
fahrensdokumentation mit ihren eher zeitpunktbezogenen
Angaben zu Einstellungen, Konfigurationen, Klassen und
Berechtigungen sondern auch die Dokumentation von ein-
zelnen Aktivitäten im Sinne eines Audittrails. Mit AWE-
LOS ist allerdings noch ein weiterer Anspruch an Verfah-
rensdokumentationen bedienbar – man beschränkt sich nicht
nur auf das Archivsystem oder andere Compliance-relevante
Komponenten sondern kann heute schon den Lebenszyklus-
teil der dynamischen Verwaltung z.B. mit Sharepoint ab-
greifen. AWELOS wird hier als zentrale Regel-Maschine
positioniert, die die Prozesse kontrolliert und dokumentiert.
Bei geeignetem Einsatz von AWELOS lassen sich so zusätz-
lich zum Thema „Selbstdokumentation“ (ob hier die Verfah-
rensdokumentation im herkömmlichen Sinne im Fokus ist,
muss sich noch zeigen, da zur Ergänzung mit manuell ein-
gegebenen Beschreibungen und Prozessen und zur Ausgabe
als Report in Gestalt einer herkömmlichen Verfahrensdoku-
mentation Actiware wenig sagt) auch eine Reihe andere Do-
kumentationsprobleme lösen. Ein guter erster Schritt von
ELO in die richtige Richtung. (Kff)

Autonomy kauft Interwoven

Der Archivlösungsspezialist Autonomy hat den ECM-
und WCM-Spezialisten Interwoven für rund 775 Milli-
onen Dollar übernommen. Autonomy verstärkt durch
die Übernahme sein Angebot an Software für die revi-
sionssichere Archivierung und weitere ECM-
Komponenten. Interwoven bringt einen erheblichen
Zuwachs an Funktionalität mit und stärkt damit auch
die Position von Autonomy. Vorbehaltlich einer Zusa-
ge der Aktionäre könnte die Übernahme bis zum zwei-
ten Quartal 2009 abgeschlossen sein. (CaM)

Infobox Autonomy

URL:	http://www.autonomy.com
Firmierung:	Autonomy Germany
Stammsitz:	Frankfurt
GF/CEO/MD:	Dr. Michael Lynch
Börse:	WKN:915400
Zuletzt behandelt im	Newsletter 20081219
Benchmark Rating:	./.
DRT-Markt Eintrag	./.
URL press releases:	Press releases
Produktkategorien:	Klass, ECM, Search
CeBIT Stand-Nr.	./.

PROJECT CONSULT Kommentar:

Man entsinnt sich noch gut an die Hi-Flyer der Dot-Com-
Ära, zu denen auch Interwoven gehörte. Interwoven gehört
zu denjenigen Anbietern, die ursprünglich aus dem Umfeld
von Web-Content-Management, E-Business und Portalen
kommend sich durch Zukäufe immer mehr in das klassische
Enterprise-Content-Management-Umfeld positioniert ha-
ben. Dies ist Interwoven dabei besser gelungen als Marktbe-
gleitern wie Vignette. Auch im Ranking der Gartner Gruppe
für ECM hatte Interwoven recht gut und zuletzt knapp un-
ter dem führenden Quadranten abgeschnitten. Diesen Platz
könnte nun Autonomy übernehmen, wenn es gelingt, Inter-
woven vernünftig zu integrieren. Autonomy kann diese Un-
terstützung auch gut gebrauchen, auch wenn zumindest in
den USA das Unternehmen zu den führenden ASP-
Archivierungsanbietern zählt. Durch Interwoven kommt
viel Web-Knowhow ins Unternehmen, dass für Schnittstel-
len, Integration und Oberflächen von modernen Archivlö-
sungen gerade unter ASP- und SaaS-Gesichtspunkten im-
mer wichtiger wird. (Kff)

Docuware mit SaaS

Ab April 2009 soll das Dokumentenmanagement-
System DocuWare der gleichnamigen DocuWare AG
auch als Software-as-a-Service-Lösung (SaaS) verfü-
gbar sein. Anwendern sollen zwei Möglichkeiten ange-
boten werden: Zum einen können sie ihre Dokumente
zum Backup und zur Langzeitarchivierung ins Re-
chenzentrum exportieren, zum anderen können sie ihr
DMS-Projekt komplett auslagern und im Rechenzent-
rum betreiben lassen. Der Zugriff auf die elektroni-
schen Archive soll via Web erfolgen. Mit der SaaS-
Lösung sollen Kunden die Möglichkeit erhalten IT-
Lösungen rund um das Dokumenten-Management zu



mieten. Fixe Kosten lassen sich so in variable Kosten umwandeln. Des Weiteren werden Aufgaben rund um das Backup und um die Langzeitarchivierung sowie die Migration auf neue Speichermedien vom Rechenzentrum übernommen. (CaM)

Infobox DocuWare

URL:	http://www.docuware.de
Firmierung:	DocuWare AG
Stammsitz:	Germering
GF/CEO/MD:	Jürgen Biffar
Börse:	./.
Zuletzt behandelt	Newsletter 20070529
Benchmark Rating:	./.
DRT-Markt Eintrag	DocuWare
URL press releases:	Presse
Produktkategorien:	Cap, Arc, COLD, DMS
CeBIT Stand-Nr.	Halle 3, Stand C46

PROJECT CONSULT Kommentar:

Docuware hat in Europa und den USA recht erfolgreich sich mit kleineren und mittleren Dokumentenmanagement-Lösungen positioniert, die aber bisher nicht über nennenswerte USPs im Vergleich mit den Marktbegleitern verfügten. Mit dem SaaS- und ASP-Angebot soll sich dies nun ändern. Einerseits handelt es sich um ein klassisches ASP-Angebot, wo die gesamte Anwendung den Kunden gehostet und betrieben wird. Hier bleibt der Kunde – trotz Virtualisierung und geteilter Ressourcen – weitgehend Herr seiner Daten und kann die Anwendung so anpassen lassen, wie es sie braucht. Anders beim echten SaaS – eine nur eingeschränkt parametrisierbare Software wird benutzt und die Daten werden im Prinzip als Mandant irgendwo im Rechenzentrum verwaltet. Bei beiden Varianten ist die Integrationsfähigkeit in andere lokal beim Anwender installierte Umgebungen natürlich nur eingeschränkt gegeben. Setzt man vorwiegend auf das Thema Archivierung, so ist dies aber wenig kritisch, wenn ausreichend Schnittstellen zur Übernahme von Daten und Dokumenten in die ASP- oder SaaS-Lösung vorhanden sind. Dass solche Modelle inzwischen sehr erfolgreich sein können zeigt Hyland mit ihrem Produkt Onbase. Mit ihrem SaaS-Konzept gewinnt Hyland ständig neue Channel-Partner hinzu, die bisher sich nicht an das Thema ECM herantrauen konnten. Im Prinzip brauchen die Partner nur die Lösung oder aber Hyland dort zu vermitteln, wo eine größere individuelle Lösung erforderlich ist. In den USA konkurrieren Docuware und Hyland inzwischen direkt, in Europa und Deutschland noch nicht so sehr. Docuware muss sich dennoch ins Zeug legen, denn außer Hyland wollen zukünftig auch weitere Anbieter komplette ECM-Lösungen als SaaS anbieten. Es wird nicht lange dauern und es bahnt sich ein Preiskampf bei SaaS-ECM-Lösungen an. Die Hauptleidtragenden könnten jedoch diejenigen Anbieter sein, die es versäumt haben, rechtzeitig ihre Software so anzupassen, dass sie nicht nur in lokalen Installationen nutzbar ist. Zu den notwendigen Anpassungen gehören sicher die Mandantenfähigkeit, besondere Sicherheit für Kundendaten, 24/7-Betrieb und besondere Robustheit. Für den Endanwender haben solche Konzepte den Vorteil,

dass sie sich selbst nicht um aufwändige Updates, Migrationen und Sicherheitsauslegung ihrer Systeme kümmern müssen. (Kff)

EMC mit Langzeitarchivierung

Unter dem Motto „Archivieren für die Ewigkeit“ soll EMC zusammen mit dem Brandenburgischen Landeshauptarchiv auf der CeBIT 2009 die neue Archivlösung „EL.Archiv“ für die Langzeitarchivierung vorstellen. Die neue Archivlösung wird modular aufgebaut sein und sich aus einer mit dem IT-Dienstleister H&T Greonline entwickelten Applikation (HT.diVAS) und zwei EMC-Centera-Systemen (Produktivsystem und Spiegelserver) zusammensetzen. Mithilfe des CAS-Verfahrens der Centera wird die Konsistenz der archivierten Daten gewährleistet. Die Lösung soll künftig auch von anderen Archiven käuflich erworben und genutzt werden können. (CaM)

Infobox EMC

URL:	http://www.emc.com
Firmierung:	EMC Deutschland GmbH
Stammsitz:	Schwalbach/Taunus
GF/CEO/MD:	Jochen Moll
Börse:	WKN:872526
Zuletzt behandelt im	Newsletter 20081219
Benchmark Rating:	Kundenzufriedenheit : 6 (max. 10)
DRT-Markt Eintrag	EMC
URL press releases:	Press releases
Produktkategorien:	Cap, ECM, DM, Arc, ILM, RM, Wf, BPM, Sto
CeBIT Stand-Nr.	Halle 9, Stand C36; Halle 9, Stand C60

PROJECT CONSULT Kommentar:

Das Thema Langzeitarchivierung – also deutlich über die Aufbewahrungsfristen kaufmännischer Dokumente hinaus – ist längst nicht ausgestanden. Grundsätzlich darf man auch nicht zu sehr auf das Speichermedium allein schielen, sondern muss sich mit dem Gesamtkonzept einer Langzeitarchivierung auseinandersetzen. Unbestritten ist, dass die Centera-Systeme von EMC recht sicher und verlässlich sind – jedoch wird es sie in 200, 300, 400 Jahren nur noch als Ausstellungsstück in einem Museum geben. Genau hier liegt das Problem. Information verfügbar halten heißt nicht einfach nur einen sicheren Langzeitspeicher einzusetzen. Das Stabilhalten der Metadaten, unterschiedlichste Formate und Container, sich ständig weiterentwickelnde Schnittstellen, zukünftige Nutzungsmodelle, usw. usw. – all dies sind Herausforderungen für die Langzeitarchivierung, die bisher nur im Ansatz gelöst sind. Projekte wie Nestor oder DPE Digital Preservation haben hier eine Reihe von Ansätzen entwickelt, die sich unter anderem an der ISO 17421 OAIS Open Archive Information System orientieren. Letztlich bleibt aber derzeit nur der Weg, sich auf die kontinuierliche Migration einzurichten. Dies erfordert bereits bei der Erstarchivierung entsprechende Vorkehrungen damit zu einem späteren Zeitpunkt Metadaten, Informationsobjekte, Strukturen und Kontext-Informationen vollständig und verlustfrei in ein neues Archivsystem übertragen werden können. Ingest-, Verwaltungs- und Migrationsverfahren kommt daher eine weitaus größere Bedeutung zu als dem Speicher selbst. (Kff)

Iron Mountain: Archivierung für Apple

Iron Mountain Digital soll auf der CeBIT 2009 die neue Connected Backup-Lösung für Mac-Anwender präsentieren. Mit Connected Backup sollen Unternehmen geschäftskritische Unternehmensdaten unabhängig von der verwendeten Rechnerplattform sichern und im Bedarfsfall wiederherstellen können. Die Connected Backup-Lösung mit Unterstützung für die Mac OS X-Plattform soll mit dem gleichem Funktionsumfang und derselben hohen Skalierbarkeit ausgestattet sein wie Connected Backup for PC. So sollen die in der Lösung vorhandenen Technologien zur Datenreduktion auch in der Mac-Version den Speicherplatzbedarf um bis zu 85 Prozent verringern. (CaM)

Infobox Iron Mountain

URL:	http://www.ironmountain.de
Firmierung:	Iron Mountain Deutschland GmbH
Stammsitz:	Frankfurt
GF/CEO/MD:	Peter Schöpf
Börse:	WKN:936594
Zuletzt behandelt im	Nesletter 20081026
Benchpark Rating:	./.
DRT-Markt Eintrag	./.
URL press releases:	Press releases
Produktkategorien:	Cap, Arc, DMS, EMM
CeBIT Stand-Nr.	Halle 2, Stand C48

PROJECT CONSULT Kommentar:

Bisher gab es immer reichlich Backup- und Archivierungslösungen für das Host-, ...X-, Microsoft- und inzwischen sogar für das OpenSource-Umfeld. Apple mit seiner ganz anderen Herangehensweise an die Nutzung und Verwaltung von Informationen war in Punkto Archivierung immer etwas dünn besetzt. Iron Mountain stößt in diese Lücke, denn Mac OS ist auch in Unternehmen ein interessanter Markt. Gerade Kreativ-Abteilungen wie Werbung, Marketing und Management setzen gern auf Apple Computer – auch wenn der Rest des Unternehmens auf anderen Plattformen arbeitet. Zwar ist Connected Backup noch keine echte Archivierungslösung mit wahlfreiem Zugriff auf einzelne Objekte, aber dieser Schritt von der Datensicherung und Speicherplatzreduzierung hin zur echten Archivierung ist nicht mehr sehr groß. Letztlich gehören auch die Informationsobjekte aus Apple-Umgebungen in das universelle Unternehmensarchiv und müssen wie alle anderen Objekte sicher verwaltet und gespeichert werden. (Kff)

Kodak kauft Scanner-Bereich von Böwe Bell & Howell

Kodak hat bekanntgegeben den Unternehmensbereich Scanner von BÖWE Bell & Howell zu übernehmen. Kodak will dadurch seine Position im Bereich Document Imaging-Lösungen ausbauen und Kunden ein größeres Leistungsportfolio bieten. BÖWE Bell & Howell verfügt seit längerem über einen gut ausgebauten Channel aus VARs und Resellern und ist bekannt

für seine qualitativ hochwertigen Produkte. Die Akquisition soll voraussichtlich Ende des ersten Quartals 2009 abgeschlossen werden. (CaM)

Infobox Kodak

URL:	http://www.kodak.com
Firmierung:	Kodak GmbH
Stammsitz:	NY, USA
GF/CEO/MD:	Antonio Perez
Börse:	./.
Zuletzt behandelt im	Newsletter 20081219
Benchpark Rating:	./.
DRT-Markt Eintrag	./.
URL press releases:	Press releases
Produktkategorien:	Cap
CeBIT Stand-Nr.	Halle 3, Stand B29

PROJECT CONSULT Kommentar:

Kodak erwirbt den Scanner-Bereich von Böwe Bell + Howell. Dies wird zum Ende des 1. Quartals 2009 erledigt sein. Kodak erweitert damit seine Angebotspalette weitestgehend im Bereich der Highend-Scanner. Die Spectrum XF und Truper Scanner sind zwei Produktlinien, die sich durch höchste Scan-Geschwindigkeit auszeichnen. Dies Infinity WF Geräte sind Scanner, die großformatige Scans liefern. Diese beiden Segmente hat Kodak mit seinem bisherigen Scanner-Angebot nicht ausreichend abgedeckt. Die kleinen Sidekick Scanner von Bell + Howell dürften dagegen künftig keine wesentliche Rolle bei Kodak spielen. Hier bietet Kodak selbst bereits ausreichende Alternativen an, allerdings in qualitativ besserer Ausprägung. Die nun übernommenen Geräte sind bei Kodak bereits seit 2001 bestens bekannt, da Kodak seit diesem Zeitpunkt den weltweiten Service hierfür übernommen hatte. Damals wollte Kodak schon Bell + Howell kaufen. Die sogar schon angekündigte Übernahme scheiterte aber am Veto der Wettbewerbshüter. So landete Bell + Howell dann bei der Böwe Group, die diesen Bereich dann weitestgehend selbstständig agieren ließ. Der Service wurde Kodak übertragen. Nun unternimmt Kodak einen erneuten erfolgreichen Anlauf und trägt auch etwas zur Marktberreinigung bei Scannerprodukten bei. (WKo)

OPTIMAL SYSTEMS und Across mit automatischer Übersetzung

Die Unternehmen OPTIMAL SYSTEMS und Across Systems haben ihre Technologie-Partnerschaft bekanntgegeben. Diese beinhaltet zum Einen die Anbindung der OS|ECM-Suite zur Übergabe von Dokumenten an den Across Language Server. Objekte aus der Across-Umgebung können wiederum in OS ECM archiviert werden. Anwender sollen von dem Zusammenschluss der Bereiche Dokumentenerstellung, -verwaltung und -archivierung und dem Übersetzungsmanagement profitieren. Zum anderen soll durch die Integration der beiden Systeme zudem ein hohes Maß an Prozesssicherheit und Verfügbarkeit von Übersetzungen im Hinblick auf die Compliance-Anforderungen in Unternehmen gegeben sein. OS und Across wollen mit der Zusammenarbeit vor allem in-



ternational agierende Unternehmen ansprechen, die Dokumente und Unterlagen in zahlreiche Sprachen übersetzen müssen. (CaM)

Infobox OPTIMAL SYSTEMS

URL:	http://www.optimal-systems.de
Firmierung:	OPTIMAL SYSTEMS GmbH
Sitz:	Berlin
GF/CEO/MD:	Karsten Renz
Börse:	./.
Zuletzt behandelt im	Newsletter 20070309
Benchmark Rating:	./.
DRT-Markt Eintrag	OPTIMAL SYSTEMS
URL press releases:	Press releases
Produktkategorien:	Cap, ECM, Arc, COLD, DMS, Wf
CeBIT Stand-Nr.	Halle 3, Stand C55

Infobox Across Systems

URL:	http://www.across.net
Firmierung:	Across Systems GmbH
Stammsitz:	Karlsbad, Baden
GF/CEO/MD:	Niko Henschen
Börse:	./.
Zuletzt behandelt im	Newsletter 20080815
Benchmark Rating:	./.
DRT-Markt Eintrag	./.
URL press releases:	Press releases
Produktkategorien:	DMS, CMS
CeBIT Stand-Nr.	Halle 6, Stand J35; Halle 6, Stand J24

PROJECT CONSULT Kommentar:

Multilinguale Informationerschließung ist ein „Steckenpferd“ von PROJECT CONSULT, dessen Wurzeln bereits in Projekten, Artikeln und Studien Anfang der 90er Jahre ruhen und z.B. auch der Ansatz für die Plattform mit den automatischen Übersetzungen des PROJECT CONSULT Newsletter Ende 2001 war. Abgesehen von der Qualität der Übersetzungssoftware ist das Verfahren entscheidend. Wird automatisch und/oder parallel manuell übersetzt und editiert, werden ganze Texte immer wieder neu übersetzt oder werden kleine, gesicherte Übersetzungsbausteine zur Wiederverwendung benutzt, werden nicht nur „Wort-Übersetzungslisten“ sondern auch komplexe Sprachkonstrukte hinterlegt ... der Varianten sind viele. Es geht also nicht nur darum, einfach ein Dokument an einen automatischen Übersetzungs-Service zu senden und übersetzt zurückzuerhalten – Kontext- und Prozessinformation sind ebenfalls wichtig. All dies schreit seit langem nach einer vernünftigen Versions-, Renditions- und Objektverwaltung. Der Übersetzungsspezialist SDL hatte hierauf schon vor einiger Zeit gleich mit Tridion ein ganzes Content-Management-Unternehmen gekauft. Interessant wird es, wenn die Lösung nicht nur für den Übersetzungsprozess selbst und die Verwaltung der Übersetzungsobjekte verwendet wird, sondern auch für das Retrieval von beliebigen Informationen und Darstellung in beliebigen Sprachen an jedem Arbeitsplatz eingesetzt werden kann. Der Einsatz eines Terminologie-Service ist hier ebenfalls sinnvoll. In Hinblick auf die Werbung mit dem Thema Compliance muss allerdings angemerkt werden, dass es hier neben dem Finden des „richtigen“ Objektes auch immer noch auf den übersetzten Inhalt ankommt. Hier dürfte es wichtig werden, auch den

gesamten Audit-Trail der Entstehung einer Übersetzung nebst Vorlagen, Renditionen und Ursprungsversionen direkt verfügbar zu machen. Ein klassisches ECM-Thema, wobei Across mit ihrer Lösung nur profitieren kann. Die Across-Technologie ist im übrigen so ausgelegt (siehe den PROJECT CONSULT Newsletter 20080815), dass sie auch mit anderen ECM-Systemen zusammenarbeiten kann. (Kff)

SER mit ILM Lösung für MOSS

Mit dem DOXis SharePoint ILM Manager soll SER Information Lifecycle Management (ILM) und Speichervirtualisierung für MOSS 2007 zur Verfügung stellen. Die neue Softwarelösung soll SharePoint-Anwendern die Möglichkeit bieten ein ILM aufzubauen und genau an ihre Anforderungen angepasste Storage-Technologien einzusetzen. Solche Funktionen wurden bislang von SharePoint selbst nicht unterstützt, da Dokumente als große Binärdaten im MS SQL Server 2005 abgelegt wurden. (CaM)

Infobox SER

URL:	http://www.ser.de
Firmierung:	SER Solutions Deutschland GmbH
Stammsitz:	Neustadt/Wied
GF/CEO/MD:	Kurt-Werner Sikora, Oswald Freisberg, Manfred Zerwas
Börse:	./.
Zuletzt behandelt im	Newsletter 20080930
Benchmark Rating:	./.
DRT-Markt Eintrag	SER
URL press releases:	Press releases
Produktkategorien:	Cap, Klas, ECM, Arc, RM, COLD, DMS, Sto, KM, Wf
CeBIT Stand-Nr.	./.

PROJECT CONSULT Kommentar:

Der Begriff „ILM“ Information Lifecycle Management ist sehr dehnbar und Anbindungen von ECM-Lösungen gibt es sehr unterschiedliche. Dies zeigt auch die Ankündigung von SER. SER hat in der Vergangenheit wie viele Marktbegleiter verschieden Anbindungen von MOSS in ECM-Lösungen gezeigt. Der ILM-Ansatz greift nun auf der untersten Ebene und soll für eine Entlastung von Sharepoint-Infrastrukturen sorgen. Dies gibt allen MOSS-Anwendern, die nicht auf die Integration mit einem ECM-System setzen wollen, zumindest die Möglichkeit, die Informationen aus dem SQL-Server des MOSS in nachgeordnete Speichersysteme zu verlagern. Die führende Oberfläche bleibt MOSS und im Prinzip merkt der Anwender nicht, wo MOSS seine Daten hält und von wo diese zur Nutzung bereitgestellt werden. Die MOSS Datenbank wird entlastet und so eines der größten Skalierungsprobleme von MOSS-Infrastrukturen beseitigt. (Kff)

Märkte & Trends

CeBIT 2009 Preview

Die CeBIT ist geschrumpft und ihre Bedeutung wird von zahlreichen Ausstellern in Frage gestellt. Dies betrifft besonders die Anbieter von Software, denn was man auf einem Messestand zeigen kann ist ebenso und mit geringerem Aufwand im Internet präsentierbar, als Life-Demo, als Webinar oder Animation. Von den Gängen aus betrachtet sieht eine Softwareoberfläche aus zwei Metern Entfernung sowie so immer gleich aus. Deshalb ist auch die Präsenz auf Messen – nicht nur auf der CeBIT – generell eine Frage, mit der sich die ECM-Branche auseinandersetzt.

In den vergangenen Jahren war der Schwerpunkt der DRT- und ECM-Branche die Halle 1. Durch die Neuorganisation der Hallen haben sich nunmehr drei Schwerpunkte zum Thema Dokumentenmanagement herausgebildet. Halle 3 mit dem Fokus-Punkt des VOI-Standes, Halle 2 mit zahlreichen Softwareanbietern und Halle 9 mit dem E-Government-Bereich. Einige Aussteller sind auch in den Halle 4 und 6 zu finden. Da viele Funktionen von ECM inzwischen Commodity sind und die ECM-Anbieter als Teilsysteme in zahlreiche Produkte eingebunden wurden, findet sich zum Thema inzwischen auf nahezu jedem Softwarestand etwas – mal ausgeprägter, mal nachgeordneter.

Ein guter Ansatz ist in jedem Fall die Darstellung eines kompletten Ablaufs von der Erfassung über die Verarbeitung bis zur Weiterleitung und Prozessintegration von Posteingängen auf dem Stand des VOI (Halle 3, A29). Neben den immer wiederkehrenden Standardthemen wie Posteingangserfassung, virtuelle Akte, automatische Klassifikation, Business Process Management, MOSS- und SAP-Integration und Archivierung sind auch einige neue Trends zu beobachten: Selbstdokumentation von Systemen auf dem Stand von ELO (Halle 3, Stand C40). Dort kann man auch einmal nachfragen, ob außer der Nutzung von ELO-Systemen per iPhone inzwischen auch die Erfassung von iPhone-Photos in die ECM-Anwendung funktioniert. Bei bpi (Halle 3, Stand A29) kann man sich über die Integration von ECM in CRM- und CMP-Lösungen informieren. Bei Optimal Systems ist sicher ein Blick auf die Integration mit Across interessant (Halle 3, Stand C55). Hyperwave (Halle 3, Stand A29) setzt auf SaaS und Records Management. Bei Fabasoft (Halle 9, Stand D68) und Open Text (Halle 6, Stand J24) kann man sich vielleicht schon die erste MoReq2-konforme Records-Management-Lösung ansehen. Ein Blick auf die Microsoft-Partner in Halle 4 (Stand A26) dürfte neue Varianten der Integration mit MOSS und Exchange zu Tage fördern, die die Lücken im Microsoft-ECM-Portfolio schließen. Die großen internationalen Anbieter wie IBM (Halle 2, Stand A10), Open Text

und EMC (Halle 9, Stand C60) dürften aus dem Vollen ihrer Portfolios schöpfen können – doch auch hier werden unter Umständen die Anwendungslösungen der Partner für den Endanwender interessanter sein. Ob Oracle mit den Produkten der ehemaligen Stellent (Halle 9, Stand C90) und HP mit den Produkten der ehemaligen Tower Software (Halle 3, Stand E66) das Thema ECM in den Vordergrund stellen werden, ist eher zweifelhaft – ein Thema unter vielen. Und natürlich kann man auch einmal bei SAP nachfragen (Halle 4, Stand D12), was denn aus der angekündigten neuen ECM-Strategie und der ECM-Middleware nebst neuen Schnittstellen geworden ist. Auf den Ständen im Bereich E-Government und bei den Storage-Anbietern wird der eine oder neue Ansatz zum Thema Langzeitarchivierung zu finden sein.

Drei Überschriften werden sich auf fast allen Ständen identifizieren lassen, die heute als wesentliche Treiber des Marktes anzusehen sind: Integration, Wirtschaftlichkeit und Compliance. Die Integration in andere Anwendungen mit ECM als Infrastruktur ist ein wesentlicher Trend der letzten Jahre. Angesichts der Wirtschaftskrise sind natürlich Themen wie Kostenreduzierung, höhere Effizienz und schnellere Reaktionsfähigkeit durch den Einsatz von ECM aktuelle Themen – jedoch zeigt sich auch hier, das ähnlich wie bei dem Thema Compliance der Bogen von den Marketing-Abteilungen leicht überspannt wird. Das Thema Compliance in Verbindung mit Governance und Risk Management stärkt Lösungen für Records Management, Archivierung und durchgängiges Prozessmanagement den Rücken. Die Integration und Nutzung von Web-2.0-Funktionalität im ECM-Umfeld ist kein Highlight mehr sondern gehört fast schon zur Tagesordnung. Neue Nutzungsmodelle, vereinfachte Oberflächen, die Einbindung von Business Intelligence und Enterprise Search Werkzeugen sowie verbesserte Collaborationsansätze werden hier neue Akzente setzen. In dem Maße wie ECM zum Allgemeingut wird, kommt der besseren und intuitiveren Unterstützung des Endanwenders wieder mehr Bedeutung zu. (Kff)

DRT Trends 2009

To describe trends with respect to technologies and markets is always a challenge. In past years, for our Document Related Technologies trends reports we chose the "standard" structure in form of a list of topics or a bundling of related themes. This year we will use another approach. The English language offers a large number of words starting with the letter "C" which are related to ECM (which itself has a "C" as central anchor) and to developments in the ECM marketplace. There are directly related terms like capture, content, collaboration or COLD, and others which have to be mapped to our case like communities, competi-



tion, competitiveness, continuity, compliance, concept, control, conservation, consolidation, convergence, complexity, and cost. Each “C” can stand for a discrete development, or for a complete bundle of trends related to enterprise content management.

C as in Content

The nature of content, understood as a type of digital information, has changed over the years: New formats, new processing, new usage. Today content stands for any electronic content, for documents, records, audit trails, emails, videos and everything else which can be accessed as a file or a part of a file or as a part of a data set in the memory of computers and storage systems. Content includes the information object itself, the “Data”, as well as descriptive and context informative of the object like “Metadata”. Content management systems today must have the ability to handle, process and manage any type of content. The most important factor is that content is an economic resource and has a value of its own only when it is used in processes and as knowledge. The barrier between structured data and unstructured content is disappearing, in a major development in the direction of EIM enterprise information management taking place in 2009 and 2010.

C as in Collaboration

Not only because 2.0 collaborative technologies have been growing in importance, but because they support a more natural and more intuitive way of communicating. Collaboration has also outgrown narrow boots of Groupware, where it originated from. Today there are jointly usable information bases, the joint, simultaneous and controlled use/processing of information, and knowledge bases of skills, resources and background information for joint use of information – all of which bring collaboration into the wider realm of knowledge management with targeted preparation, delivery and formatting of the required information. Special components like whiteboards for idea-gathering, scheduling, project management and more, teamrooms, ad-hoc workflow, communication applications like videoconferencing, offer new possibilities to organize processes and to support co-operation, as does the integration of information from other applications in the context of joint information processing. Collaboration inside and outside the enterprise will be one of the major trends.

C as in Communities

We use the term community here as a synonym for Web 2.0 and related developments. Web 2.0 is just an umbrella term for a number of new interactive technologies and services on the internet (especially the WWW), as well as a changed perception of the internet. Though most of the technologies were already

available before Web 2.0, the most important impact is that users take an interactive role, for example through information exchange and use, content generation and the use of entertainment media. Web 2.0 offers many communication and collaboration tools like Wikis, Voting, Mashups, Blogs, Forums, RSS, social software, Instant Messaging, Social Tagging / Folksonomies, Twittering, etc. Many of the tools serve the same purpose. Companies which had already gathered some experience with the use of such tools ended up with new information silos and the general problem that most of the information used in Web 2.0 is more than reluctant to become static, persistent and archivable.

What counts is reduction to the essentials and the use of non-redundant functionality. This leaves us with the question “Is there an ECM 2.0?”. The answer is “no” because ECM didn’t contribute to Web 2.0 in regard to new functionality. ECM is making use of new features from the web, integrating these functions and adding more value to the ECM environment. In fact, ECM is a backbone infrastructure for managing the information created and used in a 2.0 ecosystem. ECM 2.0 as a marketing slogan will no longer be of importance in 2009.

C as in Compliance

Compliance is about meeting legal and regulatory requirements. Legal and regulatory compliance is essential for all companies and administrative bodies. But the good news is, ECM helps not only to work compliant but additionally contributes to getting business value out of the necessary investment in compliance. The shift from a paper-based administrative world to an electronic, virtual world will lead to further changes in laws and regulations. Also, current data-security scandals and growing documentation requirements are strengthening the compliance trend. Compliance is not a stand-alone issue, but must be seen in the wider framework of GRC, governance, risk management and compliance. Governance defines the rules for acting compliant, while risk management is the ruler for defining the level of investment and the risk involved in compliance and business issues. In this framework we need a broader understanding of the role of technologies, which can only help the enterprise to be compliant but deliver no compliance on their own. IT compliance is therefore only a subset of an overall GRC strategy. Islands of information like information silos hinder the implementation of an infrastructure to support governance and compliance as an overall company strategy. New architectures with GRC middleware infrastructure will set the scene for the compliance issue in the coming years. Compliance was and remains a major driver for enterprise content management solutions.

C as in Complexity

Fact is, ECM solutions are almost all designed for in-house use by specially trained employees. They often feature extensive functions in numerous menus and complex interfaces offering a plethora of information. Capturing and presenting metadata is especially difficult. From the usability point of view, ECM solutions need to become simpler and more intuitive. The “enabling” of major applications is becoming more important. Basically, within specific applications you should only need 3 “buttons” to use ECM functionality: save information, retrieve information and display information in structured form. The requirements of new user groups, who cannot be extensively trained, but who should be involved in processing and using information, are driving the development of new user interfaces. Therefore, simple, obvious and intuitive Web 2.0 functionality is growing in importance. The reduction of complexity saves cost and raises acceptance, and is thus one of the major drivers when implementing new software solutions at user sites. Especially vendors of traditional fat-client-oriented ECM software will have to do their homework fast.

C as in Components

To talk about ECM nowadays it is to talk about components, services, sub-systems and infrastructure. The hot topics are SOA service oriented architecture and ESB enterprise service bus. Harmonization, synchronisation and orchestration are needed to make a SOA work. ECM services have to be part of any SOA approach for managing unstructured as well as certain kinds of structured information. These ECM services not only provide their functionality to other ECM components, but can also support other applications like ERP, CRM or legacy software. A typical example is information capture with scanning and recognition, which might not deliver documents to an archive but only supply extracted data to a line of business applications. Client software thereby becomes less important and is replaced by the enabling of major applications and integration in portal interfaces. To provide ECM services will be as well in 2009 and 2010 a challenge to both, vendors of complete ECM suites and those offering integrated ECM solutions. Both are endangered by new concepts of usage like SaaS, ASP and other outsourcing offerings. Future ECM architectures and services must be deployable either in a local ECM installation or in a computer center using SaaS.

C as in Continuity

Business continuity and information security are cost-intensive investments. With ECM solutions not being managements’ top priority, it was always hard to get investments for fail-safe and secure ECM systems. Continuity is an issue whose significance in the context of ECM gets nowhere near enough attention. We are

ever more dependent on the availability and correctness of electronic Information. ECM supplies methods and technologies to store information safely and ensure the traceability of transactions, and present them in virtual electronic folders. But most ECM installations are only departmental solutions, or provide only a fraction of the available ECM functionality. One goal for vendors and users alike is to rollout ECM as an infrastructure to support end-to-end processes on secure and safe platforms, preserving the value of information and reducing risk for the enterprise.

C as in Control and Correctness

Many people say, “we have more than enough information, how do we get rid of the overflow?” Getting control of information is a key task, given the growth of information and fragmentation of repositories! The same applies to processes supported by software. Here ECM technologies as holistic “end to end” solutions ensure traceability. As discussed above, risk management can be supported by ECM solutions. Regaining control over information is not a GRC issue, and places compliance, control, audit trail and legal hold solutions in a larger context. But it is definitely an issue of “easy-to-use” for the end user, to disburden him or her from the information overflow. Taking control again, and raising the quality and the usability of information, will be an important topic not only for ECM but also for directory services, master data repositories, address books, information resolving, and finding strategies for deleting unnecessary information in an accurate and controlled manner. The value of information and its accuracy and availability must be considered in planning and operations alike, and justify investments in ECM as infrastructure.

C as in Conservation

The term conservation is used as synonym for electronic filing, electronic archiving and digital preservation. For true long-term digital preservation, i.e. safeguarding accessibility and availability for decades and centuries, there are still no ultimate solutions. The only solution today is continuous data migration with lossless transfer of documents, metadata, content and other related information. Many historic archives and international projects are working on the issues of digital preservation. But even for enterprises with more short-lived records for commercial and tax documentation, there are enough challenges to be solved: Access for tax auditors, handling of documents with electronic signature, classification of the legal character of documents and records, and the sheer masses of information bringing stability and performance down. Technology obsolescence threatens older archive solutions still using optical disk or other proprietary storage solutions. And there is another issue as well – most of the enterprises already installed different solutions



for archival in the past, and many of these remain as islands of information. Strategies to integrate these silos or to replace old systems are on the investment schedules of a lot of potential buyers for 2009 and 2010. ECM must act as an umbrella to incorporate old and new repositories, and to make information accessible wherever it exists in the organization. Federated repositories is one of the key elements of ECM, and clearly a market driver.

C as in Convergence

The convergence in ECM is especially evident in the convergence of technologies that were not originally part of the core of document management: Capture, Output Management, Digital Asset Management, Digital Rights Management, Electronic Signature, Web Content Management, Web 2.0, Business Process Management, Business Intelligence and many more. Especially new communication technologies like mobile work via VPN, use of PDAs and sub-notebooks, "always online" and the 2.0 hype are adding not just functionality to ECM, but also stress. New vendors are entering the ECM market who were never involved in early imaging or later document management. More and more ECM functionality is becoming a commodity and is combined with other functions – the ECM industry is losing its unique selling propositions. On its way to become an enterprise information infrastructure, ECM is losing visibility on the desktops. And ECM is unraveling at the edges. The more new features of adjacent technology areas are integrated into ECM products, the blurrier the perception of what ECM is or can be.

C as in Competitiveness and Cost

The financial and commercial crisis intensifies the natural behaviour of saving money wherever possible to increase profit. Businesses can be described as being driven by greed (cost-effectiveness and profits) and fear (compliance and no risk). As already discussed in the section on compliance, ECM serves both goals. It is amply proven by success stories and analyses that ECM is cost-effective and enhances the adaptability, efficiency, and business viability of a company. Today, the implementation of ECM is not a matter of "if", but only of "how" and "when." In re-using the acronym ECM to define it as Enterprise Change Management, we confirm that ECM's benefits are more important than ever, and especially in a challenging economic environment. To support change is the core message, while cost savings is the added benefit. The goal is to reduce cost while increas-

ing the efficiency of the enterprise. Everybody knows that cost savings are up there with increased efficiency and new business on deciders' priority lists. ECM offers the necessary means of combining and controlling information from different sources. This reduces costs in all areas of company IT. But lasting change in the enterprise and the ability to align the business with new economic situations or markets with support of ECM solutions should be a focus in this. ROI is one aspect, but sustainability has more value on the long run.

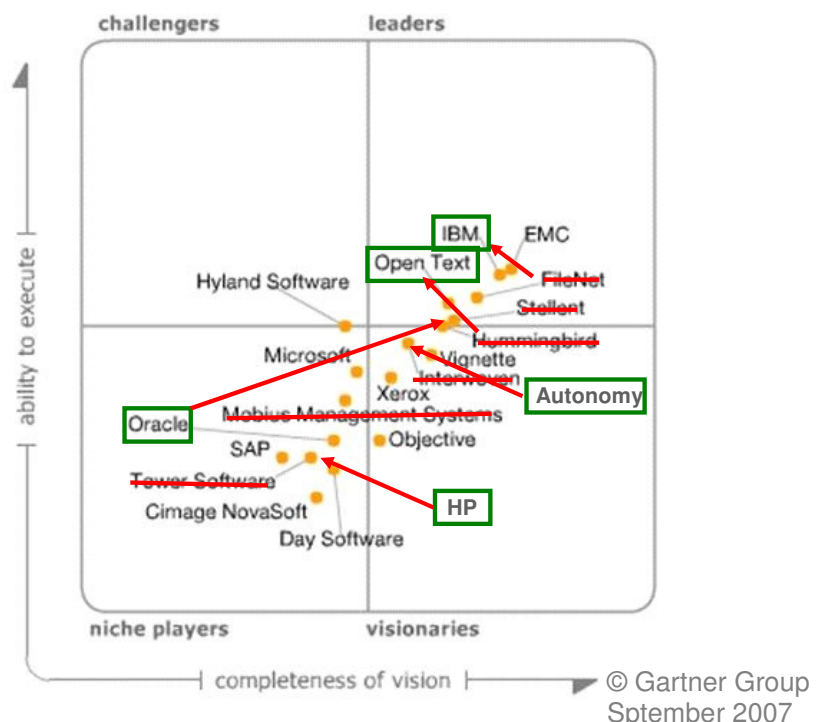
C as in Consolidation

Last but not least, a look at the ECM market place. There are different types of consolidation. Market-driven consolidation: Vendors and products disappear or merge as companies take over other companies. Technological convergence is accelerating consolidation and simultaneously expanding the range of options.

User-driven consolidation: Integrating, combining and thinning out heterogeneous systems in order to arrive at uniform IT infrastructures.

But let's also take a look at the ECM vendor market and do what the Gartner Group doesn't want us to do: Compare the Gartner Magic Quadrants from different years.

In September 2007 eighteen companies were depicted on the ECM Magic Quadrant. Six, or 33% of these were no longer independent by late 2008: FileNet, Stellent, Hummingbird, Interwoven, Mobius and Tower Software.



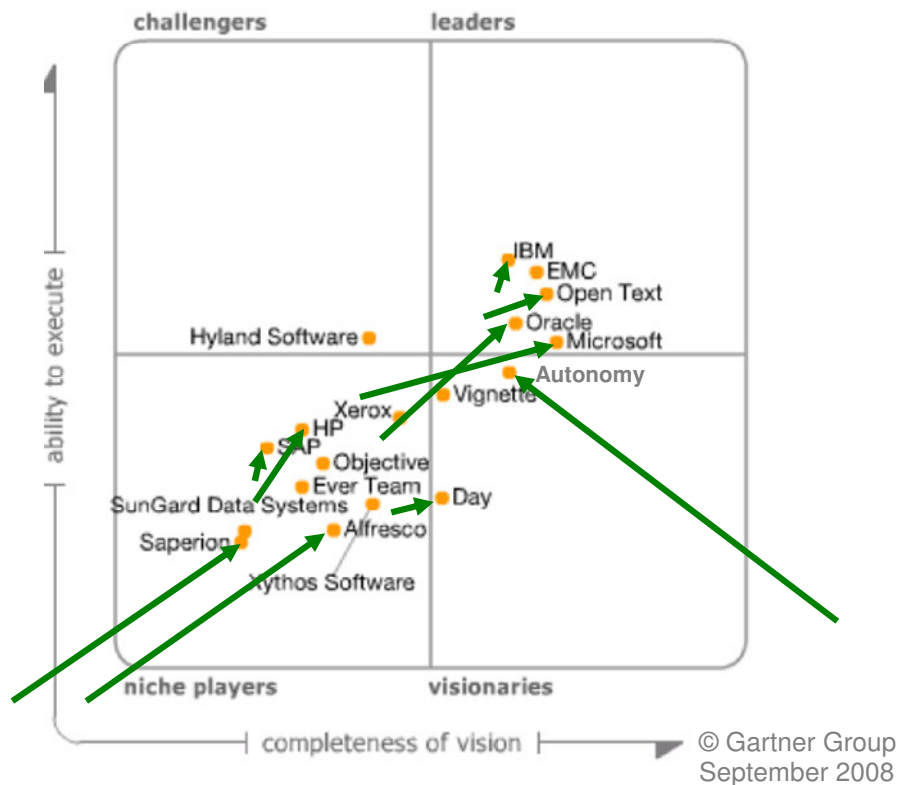
Companies like IBM and Open Text but as well "new comers" to the ECM market like HP and Oracle profited from this. 2008 Autonomy bought Interwoven.

The Magic Quadrant of September 2008 shows as well other significant changes.

HP entered and Oracle moved up. Some vendors were no longer on the sheet, others like Saperion, Xythos and open source specialist Alfresco entered. Some improved like Day but the major impact was the positioning of Microsoft in the leading quadrant. Five companies are now leading the development of the ECM market, only one, Open Text, being an ECM specialist. And SAP still remaining a candidate for upwards movement as well.

This shows on the one hand major changes in the vendor market. On the other hand it is good news. ECM is accepted, it is mainstream now. No longer a small niche. The ECM market is growing, even in times of financial crisis, at a good rate. But the revenues of the ECM market are distributed between more players. So the traditional vendors of ECM solutions have to find their niches with specialized solutions for certain industries or business cases, providing services components to other software vendors, or filling the gaps in the offerings of the large standard software vendors.

In 2009 the consolidation of the market will not stop. We will see growth, new alliances, new products. But the future will be EIM enterprise information management, when the last chasm between structured information and unstructured information will be bridged by document related technologies. (Kff)



Messen & Kongresse

DLM Forum Konferenz in Prag

Srdečně vítajte! – herzlich willkommen – Vorschau: das nächste DLM-Forum (<http://www.dlmforum.typepad.com>) findet vom 21. – 22. April 2009 statt. Gastgeber sind die Nationalarchive der Tschechischen Republik in Prag <http://www.nacr.cz/dlm/index.html>.

Das Programm wird in den nächsten Wochen veröffentlicht. Records Management und MoReq2 werden sicher auch Themen sein. Fragen vorab können per mail an dlm.ebna2009@nacr.cz gestellt werden. Und wer schon mal seine Anreise planen möchte, kann sich unter http://www.nacr.cz/dlm/index_1.html informieren. Prag ist immer eine Reise wert! (SKK)



Artikel

Arbeitszeiten und Arbeitskosten in Projekten

von Andreas Petersen, Seniorberater, CDIA+
Fachhochschule Worms, Dozent

E-Mail: Petersen@fh-worms.de

E-Mail Andreas.Petersen@PROJECT-CONSULT.com.

Andreas Petersen ist seit 2007 Mitglied im PROJECT CONSULT Beraterteam.

Der Artikel beschäftigt sich mit der Kalkulation von Arbeitszeiten in Projekten und den Kosten für Projektarbeitszeiten unter Berücksichtigung des Einsatzes interner und externer Ressourcen. Teil 2 des Artikels erscheint im Newsletter 20090324.

Teil 1

Projekt-Arbeitszeiten

Der erste Schritt bei der Erstellung einer Projektplanung, dem Lieferobjekt der ersten Projektphase nach Verlassen der Geschäftsprozessebene, ist die Erarbeitung eines Arbeitsplans. Dieser ist die Zusammenstellung aller zur Zielerfüllung als notwendig erkannten Tätigkeiten nebst den erforderlichen Hilfsmitteln. Unter Berücksichtigung der tatsächlich verfügbaren Arbeitsstunden kann dann als nächstes der Terminplan - also die Verteilung der Aktivitäten auf einen Kalender - vorgenommen werden. Im letzten Schritt erfolgt schließlich die Optimierung des Terminplans unter den nur zu gut bekannten Begrenzungen durch Kosten und Terminvorgaben.

Da die notwendigen Aktivitäten projektspezifisch sind und die Terminvorgaben von außen vorgegeben werden, können über diese beiden Parameter der Projektplanung kaum allgemeingültige Aussagen getroffen werden. Zur verfügbaren Arbeitszeit der Projektmitarbeiter und deren Kosten lassen sich hingegen viele projektunabhängige Aussagen treffen, von denen einige im Folgenden dargestellt werden sollen.

Ohne Beschränkung der Allgemeingültigkeit wird dabei ein Zeitraum von einem Kalenderjahr von 365 Tagen betrachtet; ein Vollzeit-Arbeitstag wird mit 8 Stunden zu Grunde gelegt.

Die verfügbare Arbeitszeit

Beginnen wir mit der Berechnung der Anzahl der Tage bzw. der Stunden, die ein Mitarbeiter einem Unternehmen überhaupt zur Verfügung steht (also dem Arbeitszeitangebot des Mitarbeiters).

Bei externen Mitarbeitern ist das (nominelle) Arbeitszeitangebot schnell zu ermitteln: es ist die Summe aller verfügbaren Tage, die ein Externer einem Unternehmen zur Verfügung steht, und die vom Unternehmen auch tatsächlich genutzt werden, sprich: ohne Urlaubs-, Feier-, Krankheits- und sonstige Ausfalltage.

Die genutzten Tage, und nur diese, werden einem externen Mitarbeiter auch bezahlt.

Bei der analogen Betrachtung des Arbeitsangebots eines internen Mitarbeiters müssen wir aus Gründen der Vergleichbarkeit daher ebenso verfahren. Üblicherweise (aber, wie sich zeigen wird, nicht korrekt) wird bei der Projektplanung von einem festen Stundenkontingent - 160 oder 170 Stunden pro Monat - oder von einem festen Tageskontingent - 20 Tage pro Monat oder 220 Tage pro Jahr - je internem Projektmitarbeiter ausgegangen. Arbeitet der Mitarbeiter nicht Vollzeit oder im Projekt nicht zu 100%, so werden entsprechende prozentuale Kürzungen vorgenommen.

Betrachten wir weiterhin einen Vollzeitmitarbeiter und ermitteln wir dessen Arbeitszeitangebot mit der gleichen Betrachtungsweise wie die eines externen Mitarbeiters. Unter Zugrundelegung der (üblichen) Tarifverträge, der Gesetzgebung und der durchschnittlichen Krankheitsrate sind das in Deutschland etwa:

	KT	h/KJ	h/KM	KT/KM
Tage im Kalenderjahr	365			
- arbeitsfreie Wochenenden	104			
- arbeitsfreie Feiertage	11			
nominelle Arbeitszeit	250	2.000	167	20,8
- Urlaubstage	30			
Zwischensumme	220	1.760	147	18,3
- Krankheitsstage (4-5% der o.a. Summe)	10			
angebotene Arbeitszeit	210	1.680	140	17,5

Tab.1: Durchschnittliches Arbeitszeitangebot eines internen Mitarbeiters. Legende: KJ = Kalenderjahr, KM = Kalendermonat, KT = Kalendertag, h = Stunde

Pro Kalenderjahr bietet ein Mitarbeiter seinem Unternehmen also 1680 Arbeitsstunden an; pro Kalendermonat sind dies durchschnittlich lediglich 17,5 Kalendertage.

Die Kosten eines internen Mitarbeiters müssten, wenn Sie mit denen eines externen verglichen werden sollen, daher in einem ersten Schritt auf die angebotene Arbeitszeit verteilt werden, nicht auf die nominelle Arbeitszeit (zur Kostenermittlung später).

Von der angebotenen Arbeitszeit nutzt ein Unternehmen einen geringen Teil zur „Organisationserhaltung“:

- für „Instandhaltung & Modernisierung“ des Produktionsfaktors Mitarbeiter: Schulung, Training, Weiterbildung, ...
- zum Informationsaustausch: Personalgespräche, Mitarbeiterversammlungen, ...
- zur Erfüllung nicht unmittelbar betriebsnotweniger, aber rechtlich erforderlicher Aufgaben in verschiedenen Bereichen wie z.B. Datenschutz, Betriebsrat, ...

Unter realistischer Abschätzung der Größenordnung der genannten Zeitverwendung ergibt sich die durchschnittlich verfügbare Zeit zur Leistungserbringung aus folgender Tabelle:

	KT	h/KJ	h/KM	KT/KM
angebotene Arbeitszeit	210	1.680	140	17,5
- Schulung, Training, Weiterbildung	5			
- Personalgespräche, Versammlungen, ...	3			
- gesetzliche Aufgaben	2			
zur Leistungserbringung verfügbar	200	1600	133	16,7

Tab. 2: Durchschnittliche Leistungserbringungszeit eines internen Mitarbeiters. Legende: KJ = Kalenderjahr, KM = Kalendermonat, KT = Kalendertag, h = Stunde

Unter der Annahme, dass

- Urlaubstermine i.a. vorher bekannt und damit i. w. planbar sind
- Wochenenden gleich verteilt werden
- Feiertage bekannt sind
- Krankheitstage zwar nicht planbar sind, aber eine „historische“ Verteilungskurve bekannt ist (z.B. mehr im Winterhalbjahr als im Sommerhalbjahr)
- Die interne Verwendung von Arbeitszeit gleich verteilt ist
- die einzelnen Monate unterschiedliche Dauer haben

kann nun beispielhaft folgende Stunden-Verteilung für einen fiktiven internen Mitarbeiter erstellt werden:

	KT	%	W KT	F KT	U KT	K KT	I KT	verfügbar KT h	effektiv: 60% KT h
JAN	31	8,5%	8,8	1,0		2,0	0,8	18,3 147	11,0 88
FEB	28	7,7%	8,0			2,0	0,8	17,2 138	10,3 83
MÄR	31	8,5%	8,8		10,0	2,0	0,8	9,3 75	5,6 45
APR	30	8,2%	8,5	2,0			0,8	18,6 149	11,2 89
MAI	31	8,5%	8,8	2,0			0,8	19,3 155	11,6 93
JUN	30	8,2%	8,5	1,0			0,8	19,6 157	11,8 94
JUL	31	8,5%	8,8	1,0	15,0		0,8	5,3 43	3,2 26
AUG	31	8,5%	8,8				0,8	21,3 171	12,8 102
SEP	30	8,2%	8,5				0,8	20,6 165	12,4 99
OKT	31	8,5%	8,8		5,0		0,8	16,3 131	9,8 78
NOV	30	8,2%	8,5	1,0		2,0	0,8	17,6 141	10,6 85
DEZ	31	8,5%	8,8	3,0		2,0	0,8	16,3 131	9,8 78
	365	100,0%	104	11	30	10	10	200 1600	120 960

Tab. 3: Durchschnittliches Arbeitszeitangebot eines internen Mitarbeiters; beispielhaft verteilt auf 12 Monate des Jahres. Legende: W = Wochenende, F = Feiertage, U = Urlaub, K = Krankheit, I = interne Verwendung, KJ = Kalenderjahr, KM = Kalendermonat, KT = Kalendertag, h = Stunde

Zur Nutzung in Projekten muss diese Tabelle durch Variation der Verteilung von Urlaubs- und Krankheitstagen individuell für jeden Projektmitarbeiter erstellt werden. Über eine simple Summierung läßt sich dann das monatliche Arbeitszeitangebot sämtlicher Projektmitarbeiter ermitteln. Auch ein tagesgenaues Arbeitszeit-Angebot ist so darstellbar, die Aussagekraft wird allerdings wegen der relativen Zunahme der statistischen Abweichungen nicht größer.

Die effektive Arbeitszeit

In welchem Masse macht denn nun ein Unternehmen von dem Arbeitszeitangebot eines Mitarbeiters Gebrauch? Diese Frage mag zunächst überraschen, nicht jedoch, wenn man die Ergebnisse einer Untersuchung zugrunde legt, wonach in Europa ein Mitarbeiter lediglich 60% seine Arbeitszeit effektiv arbeitet. Der Rest wird verschwendet durch

schlechte Organisation, unklare Aufgabenstellung, Unter- bzw. Überdelegation, unnötige Tätigkeiten, Anfertigen von Schutznotizen, mangelnde Fitness/Konzentration, Schwätzen, Profilierung, etc (zitiert nach Proudfoot). Die demnach verbleibende effektive Arbeitszeit ist bereits in Tabelle 2 eingetragen.

Mitarbeiter, die einem Projekt zu 100% zugeordnet werden, stehen also nur in dem o.a. Maße zur Verfügung, bei geringerer prozentualer Zuteilung entsprechend (linear) weniger. Bei Mitarbeitern, die einem Projekt nur „prozentual“ zugeordnet werden - „Frau XYZ arbeitet zu 25% im Projekt 123“ - kommt der bekannte Effektivitätsmindernde Zugriff aus der Stammabteilung hinzu.

Interne vs. externe Mitarbeiter

Zu beachten ist, dass kaum einer der von Proudfoot genannten „Zeitfresser“ für externe Berater zutrifft. Auch die „interne Verwendung“ von Arbeitszeit ist bei einem externen Mitarbeiter nicht anzusetzen, so dass ein und derselbe Mitarbeiter etwa 189 Tag pro Jahr effektiv einsetzbar ist (90% von 210 Tagen). Falls der externe Mitarbeiter austauschbare Qualifikationen besitzt, könnten selbst noch Krankheit und Urlaub durch andere externe Mitarbeiter ausgeglichen werden.

Allerdings ist für externe Mitarbeiter zu berücksichtigen, dass diese sich nicht in der Organisation auskennen (zumindest anfangs) und eine gewisse Einarbeitungszeit benötigen; dagegen zu rechnen sind die Möglichkeit von längerer Tagesarbeitszeit bei Abrechnung in Tagen im Rahmen der geltenden Arbeitszeitvorgaben. (Bei freiberuflichen externen Mitarbeitern könnten zusätzlich noch weitere Mehrarbeit, Wochenenden und Feiertage genutzt werden.) Alles in allem dürfte die „Verlustrate“ externer Mitarbeiter unter 10% liegen.



Zusammengefasst ergibt sich daraus folgendes Bild:

- ein interner Mitarbeiter, der 10 Tage anwesend ist, kann davon ca. 6 Tage effektiv in Projekten arbeiten
- bei einem einzelnen Externen sind es ca. 9 Tage
- die Produktivität eines externen Mitarbeiters ist um ca. 50% höher
- ein interner Vollzeit-Mitarbeiter kann in einem Kalenderjahr lediglich 120 Tage effektiv in Projekten arbeiten
- ein Externer (plus Ersatzperson bei Urlaub und Krankheit, z.B. nach dem PROJECT CONSULT „Gemischte Teams“-Konzept) kann etwa 225 Tage pro Kalenderjahr effektiv eingesetzt werden

Vor Projektbeginn ist daher eine Verständigung über die verwendeten Zeitbegriffe sehr zu empfehlen. (AP)

(wird in der Newsletterausgabe 20090324 fortgesetzt mit Teil 2: Kosten einer Projektstunde)

Auswahl von Portaltechnologie

Klassische Produktauswahl oder Beauty Contest?

von Stefan Meinhold, Seniorberater, CDIA+

E-Mail: Stefan.Meinhold@PROJECT-CONSULT.com

Webseite: <http://www.PROJECT-CONSULT.com>

Stefan Meinhold ist seit 2001 Mitglied im PROJECT CONSULT Beraterteam.

	interner MA			externer MA			plus Ersatzperson		
	KT /KJ	KT/KM	h/KM	KT /KJ	KT/KM	h/KM	KT /KJ	KT/KM	h/KM
	\$								
	365	30,4	243	365	30,4	243	365	30,4	243
Wochenenden	104	8,7	69	104	8,7	69	104	8,7	69
Feiertage	11	0,9	7	11	0,9	7	11	0,9	7
Urlaub	30	2,5	20	30	2,5	20			
Krankheit	10	0,8	7	10	0,8	7			
anwesend	210	17,5	140	210	17,5	140	250	20,8	167
Weiterbildung etc.	5	0,4	3						
Versammlungen	3	0,3	2						
etc.	2	0,2	1						
andere Tätigkeiten									
unproduktive Zeit	80	6,7	53	21	1,8	14	25	2,1	17
Leistungserbringung	120	10,0	80	189	15,8	126	225	18,8	150

Tab. 4: Durchschnittliche Werte. Legende: KJ = Kalenderjahr, KM = Kalendermonat, KT = Kalendertag, h = Stunde

Dies ist bei der Verteilung von Aktivitäten auf den Kalender („Terminplan“) und deren Optimierung zu berücksichtigen. Ein Teil der bekannten Terminüberschreitungen beruht nach meiner Erfahrung auf der mangelhaften Berücksichtigung effektiver Arbeitszeiten.

Kalenderzeit vs. Projektzeit

Verständnisschwierigkeiten zwischen Projektmitarbeitern und Linien-Managern entstehen insbesondere dann, wenn Projektmitarbeiter in effektiven Projekttagen denken und nicht in Kalenderzeit umrechnen. „Ich brauche noch ca. 20 Tage bis zur Fertigstellung“ meint: noch 160 effektive Stunden - das können bei einem Projekt-Teilzeitmitarbeiter auch schon mal bis zu vier Kalendermonate sein, siehe Tabelle 3). Der Linienmanager wird diese Information i.a. mit 20 Kalendertagen gleichsetzen („20 Tage - das ist ja nur noch 4 Wochen“).

Der Begriff Portal wird heute von Anwendern und Herstellern so unterschiedlich assoziiert, dass die Schwierigkeiten schon bei der Projektdefinition beginnen. Der Begriff „Portal“ wird dabei stark gedehnt und reicht in seiner Bedeutung vom zentralen Zugang mit Single Sign On, über Intranetfunktionen, Anwendungsportale, Redaktionsfunktionen bis hin zur personalisierten Bereitstellung von Informationen und mehr. Diese Interpretationsbreite erschwert einen strukturierten Auswahlprozess.

Die Hersteller haben erkannt, dass der Lieferant der Portallösung eine zentrale Position in der IT- Landschaft des Kunden einnimmt und dadurch eine hohe Kundenbindung erreichen kann. Daher werden die angebotenen Funktionalitäten gerne mit dem Suffix „-portal“ versehen, um dem Kunden zu assoziieren das man auch hier gut aufgestellt ist.

Portale als integraler Bestandteil des IT-Bebauungsplans

Wer als Unternehmen in der glücklichen Lage ist und über einen IT- Bebauungsplan verfügt, hat es hier schon etwas leichter. Die Komponenten und Funktionalitäten sind schon in eine Struktur gebracht und lassen sich daher leichter zuzuordnen. Die eigene Definition: „Was verstehen wir in unserem Unternehmen unter einem Portal“ kann präziser abgeleitet und Funktionalität abgegrenzt werden. Diese Vorarbeit ermöglicht eine strategische Auswahl der Portal- Plattform und die Beschreibung der benötigten Funktionen erleichtert die Erstellung des Anforderungsprofils und eines Kriterienkataloges.

Doch leider kann man in vielen Unternehmen die Auswahl des Portals aus Zeitgründen nicht als strategisches Projekt positionieren, sondern man möchte eine konkrete benötigte Funktionalität zur Verfügung stellen, für die aber Portaltechnologie notwendig ist. Die in den Unternehmen eingesetzten Softwarekomponenten z.B. von Microsoft, SAP, IBM, Oracle verfügen über diese Technologien und die Verwendung der vom selben Hersteller stammenden Portalsoftware verspricht eine kürzere Integrationszeit. Daher ist ein klassischer Auswahlprozess oft gar nicht möglich. Hier kann ein Vergleich der bereits im Hause vorhandenen Portal-funktionalitäten in Form eines „Beauty Contests“ weiterhelfen.

Die Integrationsfähigkeit ist der Schlüssel

Die Anforderungen an die Portal-funktionalität werden aus fachlicher Perspektive im Grobkonzept dokumentiert und gegen die bereits vorhandenen oder geplanten Portalkomponenten gespiegelt. Die rein fachlichen Anforderungen können präzisiert, um Funktionen wie Blogs, Feeds, Instant Messaging, Chats und Wikis ergänzt und in eine Vorschlagsliste der präferierten Portlets überführt werden.

Die Integrationsfähigkeit in die zur Auswahl stehenden Portalinfrastrukturen kann dann von den Herstellern in Form einer definierten Präsentation-saufgabe demonstriert und durch den Kunden nachvollzogen werden. So bekommt man sehr schnell ein Gefühl für die Leistungsfähigkeit, Flexibilität und den benötigten Aufwand.

Dabei kommt es auf die exakte Nachbildung der spezifischen Infrastruktur (mit Single Sign On, LDAP-Integration, Authentifizierung etc.) und die Interaktion der Komponenten und Portlets an. Auch wenn diese Komponenten von einem Hersteller stammen, kann man nicht per se von einer Integration ausgehen. Die hier gewonnenen Erkenntnisse erleichtern die Beurteilung der späteren Funktionalität und liefern wichtige Grundlagen für das technische Feinkonzept.

Eine universelle Lösung für ein Auswahlverfahren gibt es nicht

Abschließend lässt sich festhalten, dass es keine allgemeingültige ideale Vorgehensweise für die Auswahl von Portalsoftware für alle Unternehmen gibt. Während im ersten Fall die produktunabhängige Auswahl und Bewertung im Vordergrund stehen, werden beim „Beauty Contest“ die vorhandenen Komponenten auf den größtmöglichen Deckungsgrad überprüft. Dabei soll nicht der Eindruck entstehen, dass sich strategische und architektonische Planungen beim Beauty Contest erübrigen bzw. die Produktauswahl nicht mit einem Praxisteil ergänzt werden kann. Beide Verfahren haben ihre Berechtigung und können auch in diversen Kombinationsformen eingesetzt werden. Ob sich mit

dem klassischen produktunabhängigen Verfahren oder mit dem Beauty Contest eine kürzere Realisierungszeit ergibt, hängt von den Umständen des Einzelfalles ab. (StM)

Breaking the Barriers of traditional Records Management

Records, Records Management, Enterprise Content Management and MoReq2

by Dr. Ulrich Kampffmeyer,
Managing Director, PROJECT CONSULT Unternehmensberatung GmbH

He is member of the board of managers of the DLM Network EEIG, member of the DLM Forum and member of the MoReq Governance Board. The article was presented at the DLM Forum conference in Toulouse, France, December 11, 2008. Ulrich Kampffmeyer is member of the team of consultants of PROJECT CONSULT since 1992.

E-Mail: Ulrich.Kampffmeyer@PROJECT-CONSULT.com

Web site: <http://www.PROJECT-CONSULT.com>

Records and Records Management

The perception of records and records management has changed over time. In the transition from a world of paper and folders to the digital age, the definition and understanding of records and records management had to be adjusted. The most widely accepted definition of records and records management are given by the ISO standard 14589:

“Record

Information created, received, and maintained as evidence and information by an organisation or person, in pursuance of legal obligations or in the transaction of business.”

“Records Management

Field of management responsible for the efficient and systematic control of the creation, receipt, maintenance, use and disposition of records, including processes for capturing and maintaining evidence of and information about business activities and transactions in the form of records.”

But different users have different interpretations of the terminology and what records management is:

- The archivist sees it as “pre-preservation”
- The public sector records manager sees it as result of a “bureaucratic process”
- The chief compliance officer sees it as “legal evidence” of his business activities
- The IT manager sees it as “application” of his ERP-solution

- The programmer sees it as “structure and fields” in his legacy application
- The database manager sees it as “contents of tables”
- The music fan sees it as the “directory functionality” of his LastFM records ...

Accordingly, there is a need for clearer and more general definition of the term “record” before we can talk about records management. Records can easily be defined by their attributes like business value, legal value, context, integrity, persistence, authenticity, defined metadata, consistency, classification, and more. These attributes separate records from other types of documents and information objects. This leads to the following five step approach to define the term “record:”

A record is

- Defined by its legal and business value,
- A stable, authoritative and consistent information object,
- Independent of its physical format,
- Made up of its contents enriched with context and descriptive information,
- Identified by a unique identifier and its classification.

In the electronic world, records can originate from web content, office documents, scanned paper, emails, media assets, forms, files, images, videos, blogs, audios, twitters, PDFs, datasets, etc. Some propose general use of the term “information objects” only. But there is still a need for the concept of a record. Not all information objects will become a record, and not all information objects, or records for that matter, will end up in an archive. Records management is not digital preservation. Digital preservation is a support function of records management to ensure the integrity and persistence of the records. And we should not forget that we live in a hybrid environment. Records can also be paper-based and should be managed by the database of the records management system combined and synchronized with electronic information objects.

One question is whether records management will stay a discipline of its own or if it will become a general feature of all business activities. In the context of electronic records management systems, this leads to the next question, whether an electronic records management solution is stand-alone or part of the IT infrastructure serving other applications.

The Concept of ECM Enterprise Content Management

The differences in regard to approach records management systems can be shown using the industry term ECM Enterprise Content Management by comparison with the MoReq2 concept.

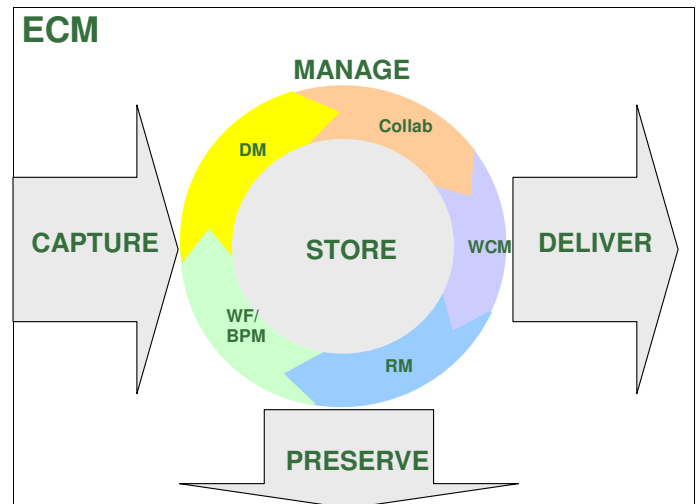


Fig.1 The AIIM ECM model with the five major components capture, manage, store, deliver and preserve. The manage component contains the modules document management, collaboration, web content management, records management, and workflow / business process management.

The definition of ECM by the international industry organization AIIM international in 2008:

“Enterprise Content Management (ECM) is the strategies, methods and tools used to capture, manage, store, preserve, and deliver content and documents related to organizational processes. ECM tools and strategies allow the management of an organization's unstructured information, wherever that information exists.”

In the ECM model, RM records management is an integrated module which is part of the process of managing information and interacts with the other components of the ECM model like workflow, document management, digital preservation, input management etc.

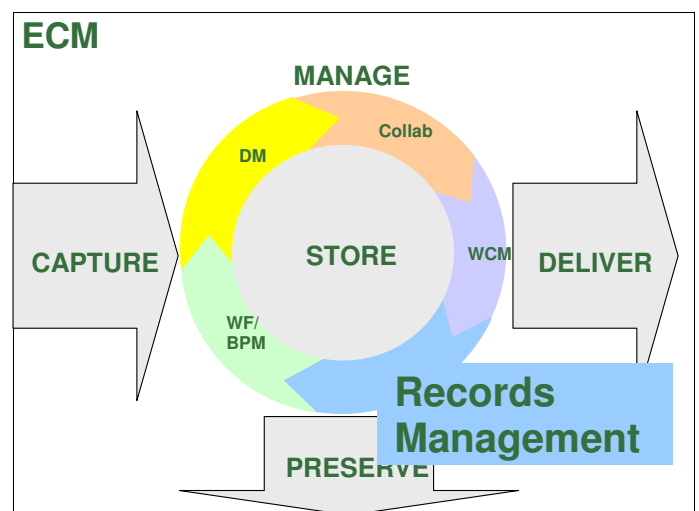


Fig.2 In the AIIM ECM model records management is an integral part of the manage modules.

When we compare this model with the MoReq2 approach, we find similar terminology. MoReq2 also de-

scribes capture, store, preserve and other components of the AIIM ECM model.

MoReq2

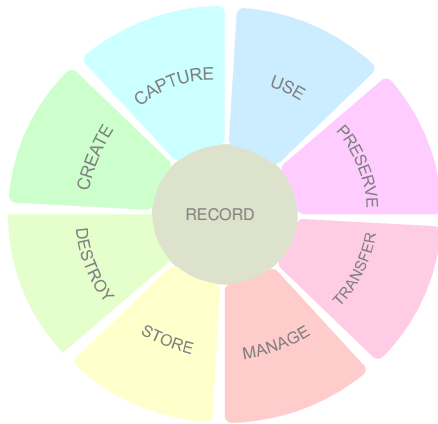


Fig.3 The MoReq2 functionality model.

The principal difference becomes even more obvious when we compare the ECM model with the MoReq2 structure model.

MoReq2 Structure Model

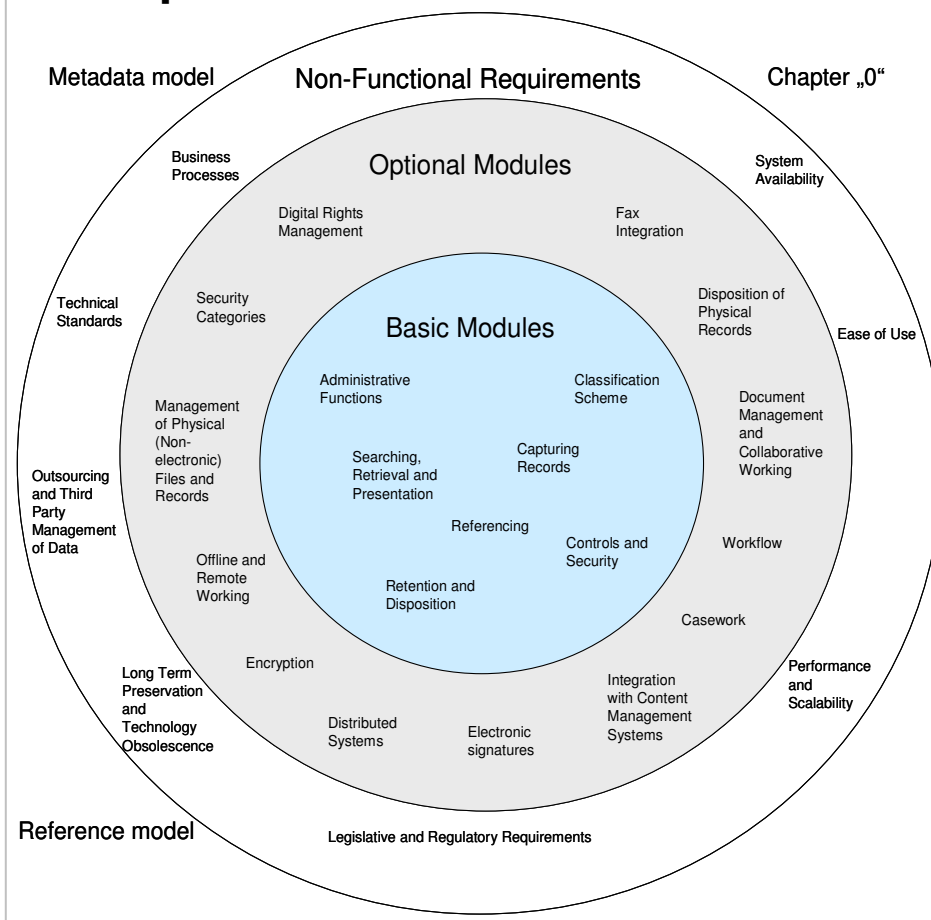


Fig.4 The MoReq2 structure model.

Most ECM components are only satellites in the MoReq2 records management model. The focus is different. In the future, records management can no longer be positioned as the “centre of the world” but must become an integral part of every business application. The ECM approach to records management is more realistic and more advanced.

This can be demonstrated as well in regard to the adoption of new technologies. ECM was enhanced in recent years to come to grips with the challenges of “2.0” whilst Records Management and Electronic Archival are just in an “experimental phase”. The wave of digital records, the information overflow of the last decade, has not yet arrived at the gates of archives. But first indicators are visible, i.e. the challenge of managing and archiving the presidential records of the Bush administration, which caused substantial difficulty for the NARA National Archives and Records Administration. Millions of emails are possibly lost and the rest of the overwhelming mass of electronic documents from the Bush administration is in bad order.

New technologies provide many challenges to records management.

• The technology challenge

Most “new” Technologies do not natively provide objects suitable to become consistent records or to be archived properly. This especially refers to personalisation & individualisation of web site content, media like blogs, twitters, instant messages and wikis, proprietary formats for multimedia objects, mashups and distributed resources, non-persistent URLs, links and content, etc. We might even have to repeat the discussion, if we need a definition of something like a “digital original.”

• The cultural challenge

New perceptions on how to generate and use information. The value of information is often disregarded or cannot be defined when information is originally created. Developments like social communities, digital immigrants versus digital natives, “always online,” new ways of communication and interaction, rights management and data protection issues etc. change the landscape for records management. Records management today has to start with the creation of information, otherwise infor-



mation cannot be managed when it arrives in records management and archive systems at a later stage. It is not only about the perception of records management and records managers' tasks; we might even have to discuss, again, the information society and social implications of what we are doing.

- **The information growth challenge**

We face exponential growth of information and no sufficient "management" of it. It is not only the sheer volume of bits and bytes growing to petabytes and exabytes, it also about uncontrolled redundancy, the identification of the value of information, the growing dependency on the availability and accuracy of information, etc. Records management has to address the complete lifecycle of records and is in no way only a "pre-preservation" issue. Records management is essential to fight the uncontrolled growth of information. There also needs to be a discussion on whether records management should be part of every software application which generates, processes or receives information that might become a record. This would mean no more special records management solutions, but instead records management as part of every software and IT infrastructure.

Records management challenges in the era of 2.0

To demonstrate some of the current challenges I use some provocative theses with possible positions of traditional records managers and archivists on one side, and on the other side the users who grew up with Nintendo, iPhones and Web 2.0.

"Records managers are excellent in structured search! They are used to expert faceted search forms. | 2.0-users hate complex data entry forms! They want to trust in automatic categorization."

"Records managers are aware of the importance of context information! They are used to spending hours to create orderly structures. | 2.0-users hate complex search forms! They love 'single field search' á la 'Google' finding everything everywhere."

"Records managers know perfectly how to navigate by tree views and folder-sub-folder-volume-hierarchies! It's just about having fun. | 2.0-users are lazy! They don't care where they store their stuff."

"Records managers are aware of the importance of context information! They are used to spending hours to create orderly structures. | 2.0-users will lose their temper when the interface doesn't work like a media library or Youtube! Or they get bored and just stop to search what they have been looking for."

"Records managers still believe they own their records and really care for them. | 2.0-users are just using information, it's their daily life."

"Records managers are specialists in determining the value of records! They are working busily to keep information unique, sober, accessible and available for all time."

2.0-users know, that a 1-TB-harddisk at the discount grocery store is now only 100 €! They believe that there will always be enough storage space for everything."

"Records managers know about the importance of selection and disposal! They work until late in the night to keep their repositories clean."

2.0-users have no idea about a record and who might be responsible to store it safely! Everybody gets copies of everything, so somebody will take care of it."

"Records managers are fond of their fileplans, thesaurus, taxonomies, ontologies and classification schemes! They'll go through 7 levels of hierarchy just to find the right spot for a note."

2.0-users believe in easy-to-use tagging and folksonomy! If there are enough users choosing the same tag, it can't be wrong."

"Records managers are prepared to work hard to learn every function of their records management solution! With extensive training every software interface can be turned into a usable tool."

2.0-users love their iPod! If the user interface is not sexy and doesn't work like Facebook, they will just shut the application down."

"Records managers still have an academic view of their work and often forget about the end user – who is not a trained records manager."

2.0-users are just users who want to have easy access to the correct information at any time."

"2.0-users, the digital natives, started life in a virtual world ...and the systems are no longer jailed in their silicon cages. With RFID, robotics, cameras, and sensors they are entering the real world and taking control."

| Will the profession of the traditional records manager be replaced by the user or even by systems doing their job of declaring, classifying, ordering and archiving records?"

The role of records managers and records management has to be redefined, including all processes of when and how an information object becomes a record. We are already running out of time, and future historians might name our era "The dark age of the early information society."

Where do we stand now with MoReq2?

MoReq2 might be an answer to the questions of how to handle and manage records in a professional way. In fact everything is now in place:

- The Moreq2 requirements are online and printed in English,
- The test material is in electronic form, including test cases and available test data. The test descriptions substantiate the text of the requirements
- The XML schema is defined and allows the creation of interfaces to exchange records and classification schemes to define the structures of the records management system
- The first contract with a test centre for the certification of MoReq2 compliant software products is signed, and the first test candidates are lining up.
- The MoReq Governance Board for the maintenance, dissemination and administration of the MoReq2 specification is established,
- First translations and "Chapter 0s" are coming in. The French translation and chapter 0 was published in time for the DLM Forum Toulouse conference.

This is a good starting point to gather experiences, initiate improvements and generate acceptance. There has been a lot of criticism of MoReq2 – too long, too many test cases, too restrictive, too complex. There is still much to do to make MoReq2 work and to demonstrate the value of MoReq2 for the public sector as well for private sector organizations, both on a small scale and for huge enterprise implementations.

There is an urgent need to demonstrate the usefulness and usability of MoReq2:

- Even a complex structure can be easily used with modern software architecture, optimized applications and ergonomic user interfaces.
- Used in the right way, MoReq2 will help save money and increase efficiency for all applications related to records management.
- Not everybody will need every function. We have to make the modular approach of MoReq2 work.
- Systems must not only be capable of MoReq2 functionality, they must also be able to support even office workers with their daily work. Records management applications must not be designed solely for the professional records manager and archivist.
- MoReq2 must also be used as an educational tool, in the academic world as well in day-to-day life.

The good news is that MoReq2 is prepared to serve these purposes.

With regard to the future development of MoReq2, the DLM Forum must initiate further activities. The DLM Forum should concentrate on the Forum's assets, combining the competences of archives and records man-

agement. Future action plans should consider the following:

- **Archiving**

Developing strategies for the challenge of new and ever-changing formats, defining interfaces between records management and digital preservation, standardization of a unique access interface for long-term archival systems, methods for lossless continuous migration, and other related archive-centric topics.

- **Connectivity**

Testing the interoperability of MoReq2 solutions and the records interchange using the MoReq2 XML scheme in practice. The sponsoring and monitoring of such pilots with the dissemination of the results to public will boost the use of MoReq2.

- **Optimizing and Expanding**

Putting more focus on the optional modules of MoReq2, expanding its scope to new technologies, and creating feasible productive subsets of MoReq2 will encourage the use of the standard by the ECM industry as well by the user organisations.

- **Dissemination**

The dissemination of MoReq2 and related results from certifications, first practice and real-life applications must be combined with educational programmes, training, events, publications and other activities for building reputation and bringing the message to the public as well to the private sector.

- **Maintenance**

Although the MoReq Governance Board is now established, we cannot just do maintenance of the MoReq2 standard, and especially not "indefinitely." Technology and the use of technology are changing rapidly! This will lead us to the need by 2010 at the latest of having to do a re-scoping of MoReq2 or even something like MoReq3. A new (or substantially updated) version – let's call it MoReq3 – will be necessary for the year 2013 by the latest.

Last but not least, we need a paradigm change in records management to adapt to technical and cultural change. Otherwise we will see a paradigm shift to a place where the records management and digital preservation community does not want to be! With the next version of MoReq, we really have to break the barriers of traditional records management. (Kff)

Der „menschliche Faktor“ in Projekten

von Dr. Rainer Kossow, Seniorberater, CDIA+
E-Mail: Rainer.Kossow@PROJECT-CONSULT.com



Webseite: <http://www.PROJECT-CONSULT.com>

Rainer Kossow ist seit 2003 Mitglied im PROJECT CONSULT Beraterteam.

Projekte werden gestartet, um ein Ziel zu erreichen. Dabei orientieren sich Projektmanager auf der ganzen Welt an den Standardtools zur Projektarbeit.

Arbeitspakete werden definiert. Es gibt Termine für den Anfang, das Ende, für Meilensteine und für Detailaufgaben. Der Einsatz von Ressourcen (Geld, anderen Sachmitteln und Personen) wird geplant. Natürlich muss die Qualität stimmen. Regeln für die Kommunikation im Projekt werden festgelegt. Mögliche Risiken werden analysiert und entsprechende vorbeugende Maßnahmen werden ergriffen. Eskalationsstrategien werden verabredet. Meistens wird ein Projekt Kick-Off durchgeführt. Die „Siegesfeier“ wird häufig schon wieder „vergessen“.

Bei all diesen durchaus wichtigen Bestandteilen erfolgreicher Projektplanung und -durchführung wird jedoch übersehen, dass der „menschlichen Faktor“ von elementarer Bedeutung für Projekte ist. Projekte werden von Menschen gestartet, von Menschen mehr oder weniger erfolgreich umgesetzt und von Menschen beendet.

Projekte werden von Menschen, mit Menschen, für Menschen durchgeführt.

Warum sind manche Kollegen im Job so „saft- und kraftlos“? Die gleichen Personen blühen zuhause auf. Sie arbeiten bis zu Erschöpfung im Garten, sind geniale Heimwerker, treiben Sport, bringen sich in karitative Ehrenämter ein oder gehen einem anderen Hobby (einer Berufung) nach.

Ist es für den Einzelnen und das Unternehmen nicht besser, wenn der Elan und die Begeisterung für die privaten Aktivitäten gleichermaßen auch für Aufgaben im Berufsleben zur Verfügung stehen?

Job oder Berufung?

Im klassischen Projektmanagement wird von Ressourcen gesprochen. Im angelsächsischen Bereich klingt das mit Human Resources oder auch Human Capital noch abstrakter. Gemessen wird in Arbeitsstunden oder Personentagen. Damit wird der Mensch im Projekt standardisiert, messbar und erscheint durch diese Sichtweise eher beliebig.

Ist es wirklich gleichgültig, wer diese Personentage im Projekt abarbeitet? Wie wird der einzelne Mensch optimal in das Projekt eingebunden und was sind die Voraussetzungen für erfolgreiche Projektteams? Welche Projektkultur muss gepflegt werden, damit Projekte mit Spaß und erfolgreich beendet werden?

- **Ziele** müssen von allen Beteiligten verstanden werden und verifiziert werden können. Der eigene Nutzen muss für jeden klar erkennbar sein. Die Mitglieder des Projektteams entwickeln eine eigene Vorstellung von den Projektzielen. Diese inneren Bilder können je nach Mitarbeiter sehr unterschiedlich sein. So hat z.B. in einem ECM-Projekt ein Mitarbeiter in der zentralen Poststelle eine andere Vorstellung von der Arbeitsrealität nach Abschluss des Projektes als ein Sachbearbeiter, ein Abteilungsleiter oder eine Kollegin aus der IT-Abteilung.
- Eine positive **Kultur der Fehlerbehandlung** führt zu weniger Angst bei allen Mitgliedern des Projektteams, zu geringeren Kosten, geringeren Risiken, besserer Qualität und geringeren Projektlaufzeiten. In so einer Umgebung ist es kein Problem, Fehler zuzugeben („es fehlt einfach noch was“). Je früher ein Fehler bekannt ist, desto geringer sind die Auswirkungen. Niemand, auch nicht die Geschäftsleitung und die Projektleitung arbeiten fehlerfrei. Es wird auch nicht der Überbringer der schlechten Botschaft bestraft, und es wird kein „Bauernopfer“ gesucht. Es geht einfach darum das entstandene Problem zu lösen und das erneute Auftreten des Fehlers grundsätzlich zu verhindern. Meistens sind hier noch schlechte Erfahrungen aus der Vergangenheit hinderlich. Es liegt am Projektleiter und der Geschäftsleitung diesen „Teufelskreis“ zu durchbrechen und zumindest im aktuellen Projekt eine angstfreie Umgebung zu schaffen. Damit ist der Grundstein für die Umsetzung in anderen Projekten und im Unternehmen insgesamt gelegt.
- **Offene und ehrliche Kommunikation** sind elementar. Situationen sollte so besprochen werden, wie sie sich für den Einzelnen darstellen. Der direkte Weg ist der kürzeste. Dabei ist es wichtig immer die Lösung vor Augen zu haben und niemanden persönlich anzugreifen. Meistens sind alle Beteiligten froh, wenn sich endlich jemand traut, Probleme ohne Vorwürfe offen anzusprechen. Solange sich niemand verteidigen muss, sind Lösungswege viel einfacher zu finden oder überhaupt erst möglich.
- Es ist wichtig **nach Vorne** zu sehen. Fehler der Vergangenheit gehören in's „Archiv“ zum Lernen. Jeder Mensch im Projektteam kann aus den Problemen des letzten Projektes lernen. (Probleme sind nicht schlecht, sonst würden sie ja Kontraleme heißen.)

„Next Practices“ sind besser als „Best Practices“

- **Verantwortlichkeiten** sind klar zu definieren. Dazu gehört als Voraussetzung, dass der Verantwortungsbereich klar ist und die Verantwortung ELNER PERSON zugeordnet ist. Mit der Zuordnung ist es jedoch nicht getan, sondern die verantwortliche Person muss die Verantwortung auch übernehmen. Dazu gehört das Fällen von Entscheidungen im eigenen Verantwortungsbereich. Entscheidungen müssen zügig gefällt werden - Schwebezustände lähmen das Projektteam. Die Übernahme von Verantwortung ist sehr häufig problematisch, da im Falle einer Fehlentscheidung Angst vor den Konsequenzen besteht. Deshalb muss klar sein, dass auch „Unterlassen“ eine Entscheidung mit entsprechenden Konsequenzen ist.
- Projektleitung und Führungskräfte haben eine **Vorbildfunktion**. am besten haben diese Personengruppen auch einen Nutzen vom erfolgreichen Projekt.

„Wasser predigen und Wein trinken“ funktioniert nicht.

- Für Veränderungsprozesse ist genügend Zeit einzuplanen. Dazu gehört das Erklären und Abstimmen mit allen Beteiligten. Veränderungen sind in der passenden Reihenfolge anzugehen.

Probieren Sie doch einfach mal folgendes kleine Experiment:



- Falten Sie bitte spontan Ihre Hände für ein paar Sekunden. (Es muss nicht genauso sein wie auf der Zeichnung.)
- Wenn Sie von oben auf Ihre gefalteten Hände sehen, ist entweder der rechte oder der linke Daumen oben.
- Falten Sie Ihre Hände jetzt so, dass der andere Daumen oben liegt.
- Wie fühlt sich das für Sie an?
- Wechseln Sie einige Male zwischen diesen beiden Arten des Händefaltens.

Sie konnten begreifen wie sich Veränderung anfühlt.

Die Änderungen von Gewohnheiten z.B. nach Einführung eines ECM-Systems sind für die Anwender viel gravierender. Der Gang zum Kopierer entfällt, es gibt

keine Ordner mehr mit Papier zum Blättern, die Gespräche mit Kollegen finden nicht wie gewohnt statt und ... und ... und ...

Es ist eben anders als gewohnt und die Menschen brauchen auch bei bester Absicht Zeit für die Umstellung. Geduld, Motivation und Zeit für Übungen zahlen sich hier auf jeden Fall aus.

- Häufig wird nicht an Kritik gespart und das **Lob** vergessen. Die Motivation steigt enorm, wenn gute Arbeit erkannt und ehrlich gewürdigt wird. Das betrifft den Einzelnen wie auch Projektteams.
- Menschen haben sehr unterschiedliche Fähigkeiten bzw. Fertigkeiten. Dabei gibt es kein „Besser“ oder „Schlechter“, sondern nur ein „für diese Teilaufgabe am besten geeignet“. Wenn alle Menschen im Projekt das tun, was sie am besten können und auch tun wollen, wenn Stärken gefördert werden, anstatt Schwächen zu betonen, dann hat das Unternehmen **das bestmögliche Team** zusammengestellt und auch die Mitglieder des Projektteams fühlen sich am wohlsten.

Leistung = Können x Wollen x Anzahl Mitarbeiter

(Probieren Sie einfach mal aus was passiert, wenn einer der Leistungsfaktoren gegen Null geht.)

Unterstützen kann bei der Zusammensetzung eines optimalen Projektteams z.B. der Ansatz des TMS (Team Management System) von Charles Margerison und Dick McCann, die folgende Rollen im Team unterscheiden:

Wer kann was am besten?

1. Informierter Berater

- was ist überhaupt zu tun?
- welche Informationen brauchen wir?
- welche Informationen haben wir?

2. Kreativer Innovator

- wie machen wir es am Besten?
- welche Möglichkeiten gibt es?
- können wir es anders/besser machen als letztes Mal?

3. Entdeckender Promotor

- wen brauchen wir dafür?
- wie kriegen wir diese Menschen überzeugt?

4. Auswählender Entwickler

- kann man es umsetzen?
- was wird dafür benötigt?
- welche Voraussetzungen müssen erfüllt sein?



5. Zielstrebigem Organisator

- wie und bis wann machen wir was?
- was brauchen wir dafür?
- wie gehen wir vor?

6. Systematischer Umsetzer

- welche Mittel setzen wir wie ein?
- wie sorgen wir dafür, dass wir unsere Pläne einhalten?

7. Kontrollierender Überwacher

- wie läuft es?
- wie passt das Ergebnis zu den Zielen und Plänen?
- welche Korrekturen/Optimierungen müssen wir vornehmen?

8. Unterstützender Stabilisator

- wer braucht welche Hilfe?
- wie können wir das, was läuft, erhalten?
- wie sorgen wir für eine gute Teamarbeit?

Ohne Menschen kein Projekt.

Ich lade Sie ein, diesen Aspekt bei Ihrem nächsten Projekt wesentlich stärker in den Vordergrund zu stellen. Sie werden feststellen, dass ein an den Fähigkeiten orientierter Einsatz der Mitarbeiter, Motivation, gegenseitiger Respekt und Vertrauen Erfolgsfaktoren sind, auf die Sie und Ihr Projektteam in Zukunft nicht mehr verzichten möchten. (RKO)

ECM vs. ECM

Herausforderungen des Enterprise Change Management durch Einführung von Enterprise Content Management

von Dr. Joachim Hartmann, Seniorberater, CDIA+
E-Mail: joachim.hartmann@PROJECT-CONSULT.com
Webseite: <http://www.PROJECT-CONSULT.com>

Joachim Hartmann ist seit 2002 Mitglied im PROJECT CONSULT Beraterteam.

Einführung

Seit dem Einsatz computergestützter Informationssysteme war eine der Herausforderungen bei der Einführung solcher Systeme immer die Schnittstelle zwischen Mensch und „Maschine“. Immer wieder gab und gibt es Probleme, die erst nach der Produktivsetzung erkannt werden: Benutzer werden nicht umfassend genug geschult, die Vorteile des IT-Systems werden im Vorfeld nicht gut genug „verkauft“, das System ist in der Einführungsphase noch nicht richtig ausgereift, die Anwender lehnen das System wegen der Rationalisierungseffekte bei den Arbeitsplätzen ab usw. Ohne die

Herstellung einer hinreichenden Benutzerakzeptanz kann kein IT-System erfolgreich produktiv gesetzt werden. Viele Probleme rühren auch daher, dass Anwender die mit einem neuen IT-System mit einhergehenden Veränderungen der Arbeitsweisen nicht umsetzen können oder wollen. Die umfassende Veränderung von Arbeitsweisen war also schon immer eine Hürde, die es bei der Einführung eines zentralen IT-Systems zu meistern gilt. Hierfür findet der Begriff „**Enterprise Change Management**“ Verwendung (im Prinzip eine Neuverwendung des Akronyms ECM, die länger stabil sein dürfte als der technologisch geprägte Begriff Enterprise Content Management heute).

Man sollte nun annehmen dass heute sowohl in mittleren als auch in großen Unternehmen die Durchdringung der Arbeitsabläufe mit IT-Systemen so umfassend ist, das neue IT-Systeme keine wesentlichen Veränderungen der Arbeitsabläufe mehr bewirken. Gerade aber die Einführung umfassender Lösungen im Dokumentenmanagement, als übergeordneter Begriff dient die Definition der AIIM **ECM Enterprise Content Management**, bewirkt aber teilweise drastische Veränderungen der Arbeitswelt. Stichworte hierfür sind die komplette elektronische Erfassung des Posteingangs, die automatische Erkennung und Klassifizierung von Dokumenten, Workflow-basierte Abläufe wie elektronische Genehmigungs- und Entscheidungsprozesse u.a. Die Auswirkungen betreffen nicht nur die Änderungen in den Arbeitsweisen und die stark erhöhte Arbeitszeit am Bildschirm sondern auch die Unternehmenskommunikation und das soziale Umfeld im Unternehmen. Mit einer umfassenden papierarmen Bearbeitung von Dokumenten ändert sich ein Großteil der seitherigen Arbeitsorganisation. Das gesamte Unternehmen, Mitarbeiterführung, Mitarbeiterqualifikation, Organisationsrichtlinien, Unternehmenskultur müssen an die veränderten Arbeitsbedingungen angepasst werden.

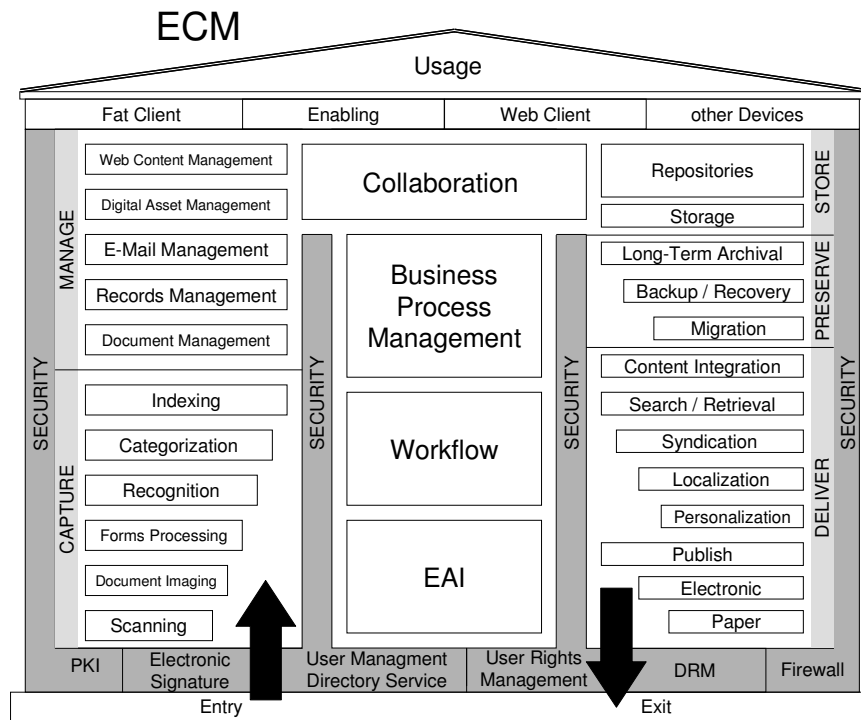
Enterprise Content Management (ECM)

ECM ist der heute in der Fachwelt gebräuchliche Begriff, der alle Facetten von Dokumententechnologien abdeckt. Der amerikanische Branchenverband AIIM definiert ECM wie folgt:

„Enterprise Content Management (ECM) is the strategies, methods and tools used to capture, manage, store, preserve, and deliver content and documents related to organizational processes.“

ECM tools and strategies allow the management of an organization's unstructured information, wherever that information exists.“

Man kann die ECM-Komponenten wie folgt darstellen:



ECM deckt alle wesentlichen Funktionen ab, die zum Erfassen, Verarbeiten, Speichern und zur Verteilung von nicht oder schwach strukturierter Information erforderlich ist. Diese Information besteht z.B. aus gescannten Papierdokumenten, E-Mails, elektronischen Dokumenten aus der Bürokommunikation, Bildern, Web-Inhalten, Multimedia-Informationen usw. Strukturierte Information sind die Daten, die in der klassischen Datenverarbeitung in Datenbanken, Datenfiles und vergleichbarem - eben strukturiert - gespeichert sind.

Da ECM in der Informationstechnologie allgemein für Enterprise Content Management steht, wird im Folgenden das Akronym ECM nur noch hierfür verwendet.

Enterprise Change Management

Enterprise Change Management, das unternehmensweit zu sehende Management von Veränderungsprozessen, hat sowohl eine technologische als auch eine betriebswirtschaftliche Komponente.

Im Rahmen von ITIL wird Change-Management als eine eigene Prozessdisziplin beschrieben und gehört zu den Prozessen der Umsetzung von geschäftlichen Anforderungen in die IT-Service-Landschaft. Das Ziel des Change-Managements nach ITIL ist es, alle Anpassungen an der IT-Infrastruktur kontrolliert und effizient unter Minimierung von Risiken durchzuführen.

Im betriebswirtschaftlichen Sinne lassen sich mit Change Management alle Aufgaben, Maßnahmen und

Tätigkeiten zusammenfassen, die eine umfassende, bereichsübergreifende und inhaltlich weit reichende Veränderung – zur Umsetzung von neuen Strategien, Strukturen, Systemen, Prozessen oder Verhaltensweisen – in einer Organisation bewirken sollen. Enterprise Change Management betrifft in diesem Sinne in Unternehmen, Verwaltung und Organisationen Ziele, Kultur, Governance, Aufgaben und Produkte, Prozesse, Organisation, Technik und vor allem die Menschen mit ihren Denk- und Verhaltensweisen.

Menschen müssen mit Veränderung des Arbeitsplatzes, der Ablauforganisation, Aufbauorganisation, ihres Berufsbildes, der Qualifikationsanforderungen, der Ablageorganisation und aller möglichen Arbeitsweisen, der Kommunikation mit Kollegen und nicht zuletzt mit der Veränderung gewohnter Benutzeroberflächen umgehen lernen und sind hier nicht selten überfordert.

Mit diesen letzteren Aspekten wollen wir uns im Folgenden beschäftigen.

Change Management wegen Enterprise Content Management: Wandel der Arbeitsbedingungen durch ECM

Während in früheren Jahren um die Einführung elektronischer Archivierungssysteme relativ viel Wirbel gemacht wurde, ohne dass dies zu wesentlichen Veränderungen der Arbeitsweisen geführt hat, bewirkt heute die Einführung umfassender ECM-Lösungen teilweise drastische Veränderungen der Arbeitswelt. Einige Beispiele hierfür sollen dies verdeutlichen:

- Wird der komplette Posteingang elektronisch erfasst, so bewirkt dies zunächst eine Aufwertung der Poststelle, für deren Besetzung eine höhere Qualifizierung verlangt wird als vorher.
- Die automatische Erkennung und Klassifizierung von Dokumenten, workflow-basierte Abläufe wie elektronische Genehmigungs- und Entscheidungsprozesse u.a. haben nicht nur Auswirkungen auf die Arbeitsweise mit einer stark erhöhten Arbeitszeit am Bildschirm sondern auch auf die Unternehmenskommunikation und das soziale Umfeld im Unternehmen.
- Mit der Einrichtung mobiler Arbeitsplätze und von Heimarbeitsplätzen wird auf der einen Seite hohe Flexibilität gewonnen. Auf der anderen Seite kann



dies zu einem Verlust der sozialen Bindung an das Unternehmen führen.

- Die Recherche nach Dokumenten ist mit ECM-Lösungen wesentlich schneller, einfacher und sicherer durchzuführen. Hierfür ist aber in der Regel eine höhere Konzentration erforderlich. Die Suchkriterien müssen vorher definiert werden, bevor es ans Suchen geht. Das Blättern in elektronischen Registern ist gewöhnungsbedürftig. Der Anteil der Bildschirmarbeit steigt drastisch. Ergebnisse einer Recherche können auch nicht mehr einfach auf dem Schreibtisch ausgebreitet werden. Sie müssen vielmehr meist an einem einzigen Bildschirm zwischen Vorder- und Hintergrund hin und her geschoben werden.
- Mit der reinen Bildschirmarbeit sinkt die Zahl der sozialen Kontakte bei der Arbeit.
- Die mit der Einführung von ECM verbundenen Rationalisierungseffekte können zu Ängsten um den Verlust des Arbeitsplatzes führen.
- Einfachere Kontrollmechanismen führen zur Furcht vor einer stärkeren Überwachung der Arbeit. Dieser Effekt wird verstärkt, wenn überlaufende elektronische Postkörbe und scheinbar nie endende Workflow-Tasklisten zu dem Gefühl führen, ständig angetrieben und überwacht zu werden.
- Es ändern sich auch die hierarchischen Verhältnisse in dem Maße, wie alle Mitarbeiter Zugriff auf alle Informationen erhalten. So genanntes Herrschaftswissen entfällt weitgehend.
- Schließlich kommt wieder der Faktor Mensch ins Spiel, in diesem Fall die spezielle Sorte des „Homo Buerocraticus“. Er zeichnet sich durch eine reglementierte Lebensweise in einem besonderen, durch Verordnungen geschützten Biotop aus – der Verwaltung und wird sich immer gegen jedwede Veränderung sperren.

Bausteine des Enterprise Change Management

Enterprise Change Management umfasst das ganze Unternehmen. Es sollen hier ohne Anspruch auf eine voll umfassende Darstellung eine Reihe von wichtigen Bausteinen für ein erfolgreiches Enterprise Change Management aufgezeigt werden. Die Ansätze können in diesem Rahmen nur angerissen und nicht umfassend behandelt werden.

Unternehmenskultur und Mitarbeiterführung

In der Kultur eines erfolgreichen Unternehmens sind die Unternehmensvision und Werte des Unternehmens definiert und die Ressource Mensch steht im Mittelpunkt.

Das Management muss bei der Einführung von ECM nicht nur eingebunden werden, es muss vielmehr Vorbildfunktion besitzen. In großen Projekten haben wir

immer wieder die Erfahrung gemacht, dass die Bereiche besonders erfolgreich und effizient eine ECM-Lösung einführen, in denen das Management von Anfang an die Einführung begleitet und vorlebt. Bereiche, in denen das Sekretariat die E-Mails für das Management ausdruckt und vorlegt, werden sich bei der Einführung von ECM schwer tun.

Enterprise Change Management sollte Teil der Corporate Governance sein. Der Umgang mit elektronischen Dokumenten sollte Teil der Unternehmensrichtlinien sein.

Unternehmensprozesse

Durch Einführung elektronischer Abläufe kommen Doppelarbeiten, unnötige Arbeiten, umständliche Postwege etc. ans Tageslicht. Ein schlechter auf Papier basierter Arbeitsablauf bleibt auch in seiner elektronischen Abbildung schlecht, wird aber für alle wesentlich sichtbar. Es ist deshalb wichtig, die Einführung von ECM nicht nur mit Prozessanalysen sondern auch mit umgesetzten Prozessverbesserungen zu begleiten.

Manche Abläufe müssen geändert werden, damit sie in der elektronischen Abbildung effizient sind. Beispiele hierfür sind z.B. Unterschriftenregelungen, Postausgangssteuerung, usw.

Richtlinien, Arbeitsanweisungen und Dokumentation

Unternehmensrichtlinien zum Umgang mit elektronischen Dokumenten sind als Basis für die neuen Arbeitsweisen zwingend erforderlich.

Zur rechtlichen Absicherung der Archivierungsprozesse gehört beispielsweise die Festlegung, welche Dokumentenarten im Original aufbewahrt werden müssen. Diese Festlegung sollte vom Justitiar des Unternehmens überprüft und abgenommen werden.

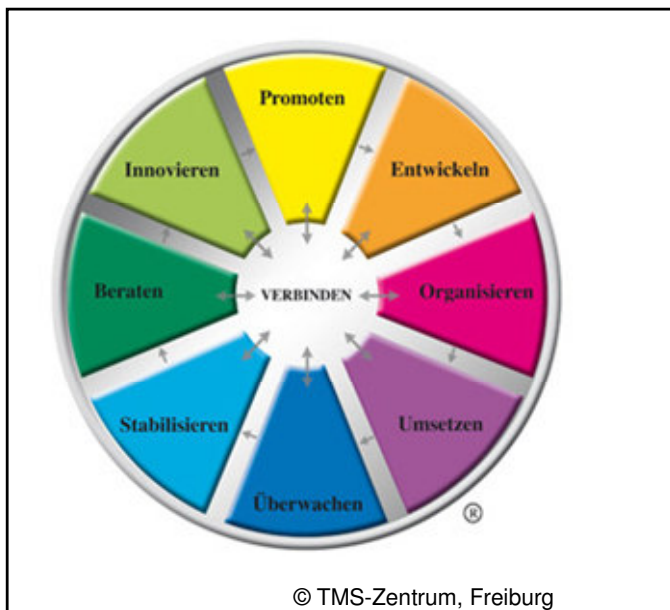
Arbeitsanweisungen für den elektronischen Posteingang und Postausgang sowie für die Verarbeitung der Dokumente sind für revisionssichere Arbeitsprozesse zwingend. Beispiele sind Anweisungen für die Scanprozesse, den Umgang mit elektronischen Irrläufern, die Aufbewahrung von E-Mails, den Umgang mit ausgehenden Briefen u.a.

Ohne Dokumentation der Arbeitsprozesse besteht bei elektronischer Verarbeitung, insbesondere bei gescannten Dokumenten, tendenziell eine eingeschränkte Rechtssicherheit, da die Beweiskraft elektronisch gespeicherte Dokumente in der Regel etwas geringer ist als die von handschriftlich unterschriebenen Originalen. Ausnahme sind elektronisch übermittelte Dokumente mit qualifizierter elektronischer Signatur.

Mitarbeiter-Potentialanalyse und Teamprofilanalyse

Ein Ansatz für ein vorbeugendes Herangehen an das Konfliktpotential ist das **Team Management System (TMS)** nach Margerison-McCann. In einem Team Management Profil werden die eigenen Arbeitspräferenzen analysiert und ein Feedback zum Verhalten im Arbeitsbereich gegeben. Die Teamstärken des Bereichs werden herausgearbeitet und ein Team Performance Profil entwickelt. Ebenso werden Individuelle Skill-Profile erstellt mit einem Profil für die Risikoneigung bei Veränderungen sowie ein Werteprofil.

Die gesamte Palette der erarbeiteten Profile dient dann als Basis für Anpassungen der Arbeitsorganisation, sowohl individuell und im Team.



Schulung, Weiterbildung, Qualifizierung

Eine ECM-Einführung kann nur erfolgreich sein, wenn vor der Einführung ein auf die Bedürfnisse der Anwender angestimmtes Schulungspaket entwickelt wird. Die Schulungsmaßnahmen müssen vor der Produktivsetzung des Systems erfolgen. Zu späte Schulungen bewirken, dass mit dem System fehlerhaft und ineffizient umgegangen wird. Dadurch werden die Vorteile nicht erkennbar und Frust baut sich auf. Es darf nicht unterschätzt werden, welchen Einfluss dies auf die weitere Einführung haben kann. Das System bekommt ein negatives Image und auch neue Anwender beginnen das Arbeiten mit dem System mit einer Antihaltung.

Es ist gut möglich, dass manche Anwender nicht die erforderliche Qualifikation für den Umgang mit einem ECM System und den neuen Arbeitsabläufen besitzen. Für die Mitarbeiter der Poststelle dürfte das z.B. meistens der Fall sein. Hier sind Personalentwicklungs- und Weiterbildungsmaßnahmen erforderlich. Eine Höherqualifizierung dient auch als Anreiz für die Akzeptanz von Veränderungen in den Arbeitsprozessen.

In den Fachbereichen können „Qualitätszirkel“, „Feedback-Kreise“ o.ä. zur Akzeptanzschaffung beitragen und wertvolles Feedback für Korrekturmaßnahmen und für die Weiterentwicklung liefern.

Konfliktmanagement

Zuerst: Konflikte sind dazu da, um überwunden zu werden. Nicht ausgestandene Konflikte senken die Produktivität und stören den Betriebsfrieden.

Zur Unterstützung von Konfliktbewältigung gibt es eine Vielzahl professioneller Hilfen, sowohl im individuellen Bereich als auch im Team. Voraussetzung ist immer, dass die Interessenskonflikte in Teams und zwischen Organisationseinheiten klar aufgezeigt werden können. Dann kann durch professionelle Mediation im Konflikt eingegriffen und es können Lösungen gesucht werden. Ziel einer individuellen Konfliktbewältigung wird zunächst die Reduzierung innerpersönlicher Widerstände und Blockaden sein. Dies kann durch individuelles Kurz-Zeit-Coaching erfolgen.

Konflikte sollten immer, nicht nur im Kontext von ECM, als Chance begriffen werden. Sie zeigen Synergie- und Entwicklungspotentiale auf.

Fazit –

10 Regeln für erfolgreiches Enterprise Change Management

ECM vs. ECM – Enterprise Change Management wegen Enterprise Content Management bringt mit der Einführung fast zwangsweise eine Reihe von Konfliktpotentialen ins Unternehmen. Die Ausführungen hierzu sollten einige Bausteine zum Umgang mit diesen Konflikten und deren Auflösung aufzeigen. Bei allen Schwierigkeiten, die Veränderungen im Unternehmen mit sich bringen, sollte bedacht werden:

- Viele, vor allem jüngere Mitarbeiter fordern moderne Informationssysteme ein, wie sie sie aus dem Privatleben gewohnt sind. Das Web 2.0 mit seinen Anforderungen lässt hier grüßen.
- Neue Mitarbeiter mit hoher Qualifikation können ohne moderne Arbeitsbedingungen – und dazu gehören besonders auch moderne IT- und Kommunikationssysteme – kaum gewonnen bzw. für längere Zeit gehalten werden.
- Ohne die elektronische Bereitstellung des Wissens der Organisation können externe Veränderungen und Personalwechsel nur aufwändig und langsam umgesetzt werden.

ECM vs. ECM, das muss nicht zwanghaft gelten. Für ein erfolgreiches Enterprise Change Management können 10 Regeln aufgestellt werden, deren Beachtung den Wechsel der Arbeitsbedingungen durch ECM zur Akzeptanz und damit zum Erfolg führt:



1. ECM bedarf eines klaren Zielbilds vor der Einführung. Nur dann können die Konsequenzen auf die Arbeitsprozesse erkannt und analysiert werden.
 2. Change Management ist fester Bestandteil des Projektmanagements.
 3. Change Management beginnt mit der Planungsphase.
 4. Widerstände dürfen nicht unterschätzt, nicht klein geredet und müssen ernst genommen werden.
 5. Die Regeln und Grenzen des Change Management sind klar zu definieren und aufzuzeigen. Angst vor Veränderungen darf nicht die Triebfeder für die Verhinderung von Verbesserungen sein.
 6. Ohne weitgehende Klärung des Konfliktpotentials und der Einleitung begleitender Maßnahmen darf keine Produktivsetzung erfolgen.
 7. Ohne Arbeitsanweisungen und umfassende Schulungen darf keine Produktivsetzung erfolgen.
 8. Ohne Dokumentation besteht keine Revisionssicherheit in den Arbeits- und Archivprozessen und eingeschränkte Rechtssicherheit.
 9. Enterprise Change Management sollte Bestandteil der Corporate Governance sein.
 10. Im Mittelpunkt der Einführung steht der Mensch.
- ECM – Enterprise Change Management bringt ein großes Nutzenpotential für das Unternehmen mit. Die angesprochen Konflikte können mit Change Management gelöst werden. In den Worten des derzeit weltweit bekanntesten Change Managers Barack Obama heißt das. Yes we can! (JH)

Information as an asset

von Kåre Friestad, Senior consultant, CDIA+ OPTIMILA AS

Email: kf@optimila.com

Email: Kare.Friestad@PROJECT-CONSULT.com

Web site: www.optimila.com

Kåre Friestad is CDIA+ trainer and member of the team of consultants of PROJECT CONSULT since 2005.

Value of information

Bill Gates wrote in his book "Business @The Speed of Thought": "The most meaningful way to differentiate your company from your competition is to do an outstanding job with information. How you gather, manage, and use information will determine whether you will win or lose".

The ongoing information explosion and media proliferation will provide new opportunities for differentiation by the way of management of information. However all businesses and public service organizations need to manage information like any other asset and address information policy as a top management issue. As a starting point policy should be defined for management of information to comply with government and industry regulations.

The "information age" is in the past, we are now in the information overload age. In 2010, Europe will produce between 3 and 6 times the information volume we did in 2006. Surveys vary, but even the lower forecast represents a formidable challenge. IT has with support of substantial lower cost of storage, being able to manage the situation. Resonantly introduced deduplication and fingerprinting technologies (making sure only one copy exists) is also reducing the growth. But at the same time the real issues of making effective use of information and the compliance and security aspects has been camouflaged. Accenture surveyed back in 2006 1,000 middle managers of large companies in the United States and United Kingdom and found:

- Managers spend up to 25 percent of their time, searching for information.
- 59 percent said that as a consequence of poor information distribution, they miss information that might be valuable to their jobs almost every day.
- 42 percent of respondents said they accidentally use the wrong information at least once a week.
- 53 percent said that less than half of the information they receive is valuable.
- 45 percent of respondents said gathering information about what other parts of their company are doing is a big challenge.
- 36 percent said there is so much information available that it takes a long time to actually find the right piece of data.

There is no reason to believe that the situation is significantly different in most countries. New media, collaboration tools and Web 2.0 technologies are in addition creating new issues for management of the information and especially in the area of security, information governance and compliance. Organizations need to define policies and governance procedures for the use of media. Most organizations are still struggling with being able to handle and manage e-mails as any other document. How is the use of collaboration tools and social media going to affect the situation? Without action the situation will become worse.

Asset management

OECD defines assets management as:

“A systematic process of effectively maintaining, upgrading and operating assets, combining engineering principles with sound business practice and economic rationale, and providing the tools to facilitate a more organized and flexible approach to making decisions necessary to achieve the public’s expectations.”

For management of “traditional” assets the steps involved include:

- Identification of need for the asset, in the light of community requirements
- Provision of the asset, including its ongoing maintenance and rehabilitation to suit continuing needs
- Operation of the asset
- Disposal of the asset when the need no longer exists or it is no longer appropriate for the asset to be retained.

Information does not appear on the balance sheet with a value, but the basic principles of asset management still apply to management of information and the “information capital” should receive as much focus as financial and human capital.

The financial community knows the importance of ongoing maintenance, rehabilitation and disposal of the asset, but in the world of information we leave it all to IT with no policy for how to manage the life cycle from an information value and governance perspective.

Policy management

In the world of information management effective management requires well defined policies.

An old saying is “garbage in – garbage out”. Policies must exist for what information needs to be retained, for how long, by whom, for how long and how to dispose of the information.

Policy for categorization must cater for the “provisioning” of the information and reflect the time value of the information. Most information has a short value cycle and should be disposed of as soon as the information has lost its value. Instead totally useless information is supporting the storage manufactures business and increasing operational cost for IT.

Security and governance policies are required for effective operation and adherence to compliance requirements.

Competence and commitment

Definition of information management policies and solution requirements need attention and commitment from top management. ITIL (Information Technology Infrastructure Library) has gained with acceptance as a

set of concepts and policies for management of IT infrastructure, development and operations, but is not addressing the alignment of business and IT. The CobiT (Control Objectives for Information and related Technology) framework developed to support Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission’s (COSO’s) Internal Control framework has procedures to align business and IT and address the strategic value of IT. Information governance is well managed within CobiT, but the information value lifecycle aspect needs to be address as a project in addition to what is covered within CobiT.

Implementation of “information as an asset” is best done by a cross departmental team with multi discipline competence from IT, Legal, Process specialists, Quality and Records Management specialists. CobiT procedures is a good starting point, but information lifecycle value aspects needs to be aligned and disposal procedures defined. Top management needs to be fully involved and secure that the necessary expertise and resources are assigned.

Information asset

Management of information as valuable assets in support of business needs will assure information is:

- Appropriate – The right information.
- Timely – Available when required.
- Current – The latest available.
- Accurate – Correct data.
- Accessible – Access to it as needed
- Authentic – undisputed credibility
- Auditable – ensure compliance with established policy
- Disposed – ensure that only valuable information is managed

Combined with effective process management the possible impact on both efficiency and governance is substantial, and any organization not looking carefully at information management issues will seriously be impacted by the information explosion. (KFr)

Made in Germany – Made for the USA

von Ralph Kirschner, Seniorberater

Geschäftsführer, The Kirschner Agency

E-Mail: rk@kirschneragency.com

E-Mail: Ralph.Kirschner@PROJECT-CONSULT.com

Webseite: <http://www.kirschneragency.com>

Ralph Kirschner ist seit 1995 Mitglied im PROJECT CONSULT Team.

Die USA stehen zur Zeit wirtschaftlich nicht gerade toll da; so mag ein Artikel über Erfolg in Amerika verwundern. Aber auch diese Rezession wird ein Ende



haben, und die USA sind nach wie vor ein grosser, interessanter Markt.

Zudem ist Marketing-Kommunikation – „Markomm“ – gerade in schlechten Zeiten effektiver. Da man weniger Nebenbuhler um sich hat, bekommt man prozentual mehr Aufmerksamkeit pro Massnahme. Es hat sich des öfteren erwiesen, dass Unternehmen, die auch in einer Baisse weiter Markomm treiben, besser dastehen wenn die Wirtschaft wieder aufzieht.

Vor diesem Hintergrund möchte ich hier einige Grundsätze für US-Marketing-Kommunikation kurz ansprechen. In unserer Erfahrung als Werbeagentur für Technik-Unternehmen in den USA haben wir immer wieder gesehen, dass europäische Unternehmen, die nach diesen Grundsätzen handeln, erfolgreicher sind als die, die dem US-Markt einfach ihr „internationales“ sprich europäisches Marketing verpassen.

Denn generell ist „Made in Germany“ tatsächlich gut angesehen bei Amerikanern, gerade was Technik angeht. Aber Amerikaner erwarten, dass ein Anbieter Engagement, Personal und Service in USA hat und USA-Belange versteht. Werbemittel Made-in-Germany, so toll sie auch sein mögen, vermitteln jedoch oft den Eindruck, als wäre man nicht richtig „präsent“ im Markt – also genau das, was man nicht will. Hinzu kommen kulturelle Faktoren, die die Kommunikation erschweren, wenn man ihrer nicht bewusst ist.

Verborgene Unterschiede

Technologie-Anbieter aus DACH-Ländern haben es teils leicht, teils schwer in USA.

Leicht, weil Amerika vertraut ist. Man spricht dort Englisch, sehr viele Amerikaner sind deutscher Abstammung, man hat schon tausende US-Fernsehsendungen gesehen, usw.

Schwer aber, gerade weil Amerika vertraut ist. Denn dies verleitet dazu, die Unterschiede zu unterschätzen.

Dagegen weiss jeder, dass – um irgendein Land zu nehmen – Frankreich anders ist. Es ist nicht zu übersehen, dass sie völlig anders sprechen, eine eigene Medienlandschaft haben, eigene Traditionen, eine eigene Sicht der Dinge. Ab und zu schwappt ein französischer Film ins Ausland über, und man hat dort auch mal Urlaub gemacht, aber ansonsten weiss man nicht allzuviel über das Innenleben der Franzosen, wenn man sich nicht gezielt damit beschäftigt. Ähnliches gilt für die meisten Länder und Kulturen. Man hat eine oberflächliche Ahnung aber mehr nicht, es sei denn man hat einen Grund sich mit dem Land näher zu befassen.

Das Diffizile an Amerika ist, dass die USA sich von Europa und somit Deutschland mehr unterscheiden als die westeuropäischen Länder untereinander, nur dass dies nicht so offensichtlich ist. Denn im ersten Moment denkt man:

- Man weiss alles über die USA, sind sie doch ständig in den Nachrichten.
- Man kennt die ganzen Filme und Serien, die privaten Sender bringen ja fast nur Ami-Sendungen.
- Englisch kann man sowieso.
- Außerdem sind viele Amerikaner deutscher Abstammung, sieh dir bloß die Familiennamen an.

Soweit, so stimmig. Nur, es gibt einige recht wichtige „verborgene Unterschiede“, die weder in den Nachrichten erwähnt werden noch in Film und Fernsehen erscheinen, aber z.T. weitreichende Konsequenzen für den Marketingerfolg haben. Jedes Unternehmen, der in den USA Fuss fassen will, kann hier Geld sparen, in dem man qualitativ richtig und daher effizient kommuniziert, oder verlieren, in dem man qualitativ falsch kommuniziert und daher mehr Personalaufwand, mehr Werbeaufwand, oder langsameren Wachstum hat.

Es ist in den USA eigentlich verpönt, zu verallgemeinern, aber trotzdem will ich als Amerikaner wagen, über meine Landsleute einige Verallgemeinerungen treffen, die diese „verborgenen Unterschiede“ betreffen.

Amerikaner kommunizieren „rückwärts“

(Eigentlich nicht, für uns sind es die anderen, die rückwärts reden...) Gemeint ist, dass Amerikaner von klein auf in Schule und im Leben gedrillt werden, immer „the main idea first“ zu sagen und schreiben.

Dies unterscheidet sich sehr vom deutschen Muster, zuerst die Fakten zu präsentieren und dann zu schlussfolgern. Amerikaner bringen eher zuerst die Schlussfolgerung, um sie dann mit Fakten zu bestätigen.

Dies hat zur Folge, dass Amerikaner nach wenigen Sätzen oft nicht weiterlesen oder zuhören. Denn die Hauptidee kommt ja immer zuerst, die hatte man also schon. Amerikaner unterbrechen sich auch ständig und merken es gar nicht, denn alle gehen davon aus, dass der erste Satz oder gar die ersten paar Worte das einzig wirklich Wichtige war. Für deutsche Unternehmen heisst dies ganz konkret: Broschüren, Website und andere Werbemittel sind oft „falsch herum“ für USA, und man läuft Gefahr, dass Amerikaner nicht so weit lesen, dass sie zum eigentlichen Punkt vordringen. Man verliert die Aufmerksamkeit, ohne das Wesentliche vermittelt zu haben.

Amerikaner sind Meister im Kurzfassen

Auch dies wird in der Schule gedrillt. „Describe XYZ in 25 words or less“. Entsprechend sind sie gewohnt, dass Werbemittel sehr schnell zum Punkt kommen. Deutsche tun sich hiermit oft schwer, da der Schriftstil eher Wert auf Ausführlichkeit legt. Konkrete Folge:

Werbesachen – online wie offline – made in Germany „erschlagen“ manchmal mit so viel Text dass man als Amerikaner gar nicht erst anfängt zu lesen.

Amerikaner sind Verkaufsnaturen

Wieder etwas, was Kleinkinder in der Schule lernen, in Form von „Show and Tell“ – jedes Kind muss ein mitgebrachtes Gegenstand vor der Klasse möglichst interessant vorstellen. Entsprechend hoch sind Erwartungen an Markomm – denn einfach nur beschreiben was man hat, kann ja jedes Kind. Dies unterscheidet sich grundsätzlich vom deutschen Ansatz, der tendenziell eher Akuratesse als Interesse anstrebt, ganz besonders bei Technologie. Eine weitere Konsequenz ist, dass Amerikaner darin geübt sind, Sachverhalte ein bisschen interessanter/besser/dramatischer klingen zu lassen, als sie eigentlich sind. Da dies alle machen, ist man auch gewohnt, automatisch „zynisch“ zu interpretieren. Bei Markomm sowieso, da geht man immer von Hochstapelei aus. Man trimmt also mental 10-20% vom behaupteten Mega-Greatness weg. Dies hat zur Folge, dass deutsche Technologieunternehmen, die ihr Angebot nüchtern und ohne „den Mund zu voll zu nehmen“ darstellen, kommunikativ eher untergehen.

Amerikaner sind hierarchisch

Im vermeintlichen Land der grossen Freiheit läuft alles beim Chef auf – auch manch technische Entscheidung, die in Deutschland im Fachressort geblieben wäre. Dies bedeutet, dass man gerade bei Markomm für technische Produkte so vorgehen muss, dass auch ein Laie sich darunter was vorstellen kann.

Amerikaner sind eher Praktiker als Theoretiker

Dies hat weitreichende Folgen, die für deutsche Anbieter manchmal frustrierend sind. Zum Beispiel ist es durchaus möglich aus amerikanischer Sicht, dass ein Produkt gleichzeitig qualitativ haushoch überlegen und trotzdem unterlegen sein kann. Das heisst, einfach nur „Quality“ zu sagen ist nicht genug – nachvollziehbare, konkrete Benefits müssen vermittelt werden.

Amerikanern ist das Ausland endlos weit weg

Unvorstellbar weit weg. Engländer sind zumindest im technischen Bereich gewohnt, übersetzte Werbung aus Dt. zu sehen und akzeptieren, aber Amerikaner sind da misstrauischer. Denn ausländisch wirkende Markomm signalisiert, dass der Absender A) nicht richtig weiss wie es „bei uns“ also in USA ist, also könnte das Produkt durchaus für meine Bedürfnisse irrelevant sein, B) keine richtige US-Commitment oder Personal und daher Service in USA hat. Ungünstigerweise wissen Amerikaner auch genug vom Ausland, um ausländische Markomm optisch zu entlarven, von Euro-Englisch ganz zu schweigen. Was uns zum nächsten Punkt bringt...

Amerikaner sprechen amerikanisches Englisch

D.h. nicht Euro-Englisch. Britisch ist nicht weiter schlimm, solange es keine missverständlichen Begriffe oder Ausdrücke enthält. Euro-Englisch ist aber tödlich. Dieses mittlerweile etablierte „Dialekt“ weicht signifikant von US-Englisch ab, und wirkt oft umständlich bis unverständlich. Dies ist natürlich kein „verborgener Unterschied“, wird hier aber trotzdem erwähnt, weil wir immer wieder sehen, dass europäische Firmen nach wie vor in den gleichen Graben fahren. Vielleicht gerade weil so viele Europäer heutzutage so gut Englisch können, dass man meint, nun hätte man das drauf. Und in der Tat, es ist heute weniger eine Frage des „schlechten“ Englisch, sondern viel mehr eine Frage der Sprachform. Euro-Englisch ist auf dem Weg zur eigenständigen Lingua Franca, so wie indisches Englisch es in Indien längst geworden ist. Und wie indisches Englisch, ist Euro-Englisch merkbar anders als US-Englisch und nicht immer verständlich. Im gesprochenen Gebrauch ist dies kein größeres Problem, denn Sprecher und Hörer passen sich immer unbewusst aneinander an. Amerikaner haben auch eine sehr hohe Akzeptanz für fremde Akzente und bewundern ohnehin jeden, der mehr als nur eine Sprache kann. In Schrift aber verliert man diese Boni und wirkt einfach unbeholfen, und einiges wird einfach nicht verstanden.

Nur Mut

Dies soll nicht entmutigen. Europäische Anbieter, und ganz besonders Anbieter aus dem deutschsprachigen Raum, haben viele Vorteile in den USA:

Die DACH-Länder geniessen höchstes Ansehen in den Augen der Amerikaner, als Länder wo Qualität, Fachwissen und Innovation beheimatet sind. Amerikaner sind auch bereit, Produkte aus diesen Ländern konsequent aufzunehmen. Zum Beispiel: im Lande des Colts tragen 70% aller US-Polizisten eine Pistole aus Österreich. In vielen Bereichen ist German Quality derart unangefochten, dass Anbieter aus den neuen EU-Ländern gerne implizieren, dass auch sie irgendwie ein bisschen deutsch seien.

Amerikaner mögen auch generell Deutsche, wobei man nicht groß zwischen Germany, Austria und Switzerland unterscheidet. (Ab und zu sieht man den Begriff „teutonic“ für „alles was Deutsch spricht“, aber meistens wirft man alle in einen Topf.) Jeder kennt jemand, der Deutsch kann, mal in Deutschland war, eine/n Deutsche/n geheiratet hat usw.; stets wird dies positiv bewertet. „If you can't trust a German, who can you trust?“

DACH-Unternehmen, die diese Boni vorleben und sie richtig kommunizieren – also für Amerikaner greifbar und relevant – haben beste Chancen auf Erfolg. So unterschiedliche Marken wie Red Bull, Nivea, Volkswagen, SAP und viele andere sind Beispiele dafür. (RK)



Metadata Standards – ein Weg zur Repository übergreifenden Suche?

*von Christoph Jeggle, Seniorberater, CDIA+
Christoph.Jeggle@PROJECT-CONSULT.com
<http://www.PROJECT-CONSULT.com>*

Christoph Jeggle ist seit 2003 Mitglied im PROJECT CONSULT Beratersteam.

Metadaten sind wörtlich „Daten über Daten“. Ohne diese beschreibenden Daten wären Informationsobjekte nicht zu ordnen und wiederzufinden. Diese beschreibenden Daten müssen sorgfältig gestaltet werden, damit sie Informationsobjekte richtig und ausreichend beschreiben. Dabei spielt es zunächst überhaupt keine Rolle, ob die Informationsobjekte in physischer oder digitaler Form vorliegen und welche Systeme für die Metadaten verwendet werden. Auch ein sortiertes Karteikartensystem stellt ein Metadaten System dar.

Was aber nützen ausgefeilteste Metadaten-Strukturen, die innerhalb eines einzigen Repository ausreichende Such- und Ordnungskriterien bieten, aber nutzlos werden, sobald auf Informationsobjekte aus mehr als einem Repository zugegriffen werden muss. Diese Situation ist im Bereich von Bibliotheken inzwischen üblich, wird aber zunehmend relevanter auch für Repositories in anderen Bereichen. Unternehmen, die sich zusammenschließen, bringen fast immer ihre jeweils eigene Metadaten-Methodik mit, die dazu noch in verschiedenen Systemen implementiert ist. Systemwechsel führen häufig auch zu einer veränderten Metadatenstruktur. Und nicht zuletzt verändern sich Metadatenstrukturen im Laufe der Zeit und werden an neue Anforderungen angepasst. In all diesen Fällen ist es erforderlich, Metadaten unterschiedlicher Struktur gemeinsam nutzen zu können.

Dabei sind unterschiedliche Strategien möglich. In diesem Artikel werden die unterschiedlichen Arten skizziert, mit dieser Herausforderung umzugehen. Dabei zeigt die Erfahrung der Bibliotheken, dass es keinen Königsweg gibt, sondern der Weg gewählt werden muss, der der jeweiligen Herausforderung am besten entspricht.

Drei Herausforderungen für Metadatensysteme

Bevor aber die möglichen Lösungswege aufgezeichnet werden, sollte zunächst noch einmal der Blick auf die Herausforderungen gerichtet werden. Die erste Herausforderung besteht in der unterschiedlichen Strukturierung von Metadaten. Während ein Metadatensystem beispielsweise ein Informationsobjekt über den Autor, das Thema und das Erstellungsdatum erfasst, unterscheidet ein anderes Metadatensystem zwischen ursprünglichem Autor und dem verantwortlichen Bearbeiter, verwendet als Datum nicht das Erstelldatum, sondern das Datum der letzten Bearbeitung, erfasst

nicht nur das Thema, sondern zusätzlich eine Liste von wichtigen Schlüsselwörtern und vergibt pro Dokument eine Nummer. Dieses einfache Beispiel zeigt bereits exemplarisch die Herausforderungen, denen die Zusammenführung unterschiedlicher Metadatenstrukturen ausgesetzt ist.

Die erste Herausforderung besteht einfach darin, dass die zweite Metadatenstruktur umfangreicher ist. Daten aus der ersten Struktur können die zweite nicht vollständig füllen. Umgekehrt müssen die Daten aus der zweiten Struktur innerhalb der ersten Struktur in einem Feld zusammengefasst werden oder verloren gehen.

Die zweite Herausforderung besteht darin, dass die Metadatenelemente, die scheinbar zueinander passen, tatsächlich eine andere Bedeutung haben. So kann das Datumelement aus der einen Struktur nicht in die andere Struktur übernommen werden, da es eine andere Bedeutung hat.

Eine weitere Herausforderung lässt sich am Metadatenelement Thema verdeutlichen. Um das Thema und den Inhalt eines Informationsobjekts sinnvoll zu beschreiben, ist es sinnvoll, einen festgelegten Wortschatz (Thesaurus) zu verwenden, damit Informationsobjekte gleichen Themas auch mit gleichen Begriffen beschrieben werden. Ist dieser Thesaurus zwischen den Metadatensystemen nicht gleich, müssen Metadaten bei der Übertragung von einem System zum nächsten „übersetzt“ werden.

Jede Lösung, die Interoperabilität zwischen den Metadatenstrukturen herstellen will, steht demnach von der Herausforderung, diese Interoperabilität auf unterschiedlichen Ebenen herstellen zu müssen. Die strukturelle Interoperabilität bringt die beiden unterschiedlichen Strukturen zusammen, die semantische Interoperabilität kümmert sich darüber hinaus auch um eine Angleichung der Inhalte von Metadatenelementen (Stichwort Thesaurus). Außerdem muss sich die syntaktische Interoperabilität darum kümmern, dass die Metadatensysteme sich untereinander auf technischer Ebene verstehen. Dazu müssen technische Standards vereinbart werden. Diese beruhen häufig auf XML bzw. SGML.

Wie können nun Lösungen aussehen, die diese Interoperabilität gewährleisten?

Drei Ansätze für Interoperabilität

Grundsätzlich gibt es drei unterschiedliche Ansätze.

1. Meta-Metadatenstruktur

Der erste Ansatz geht davon aus, die unterschiedlichen Metadatenstrukturen bestehen zu lassen und eine gemeinsame dritte Metadatenstruktur aufzubauen, die für die Repository übergreifende Suche verwendet werden kann. Dieses dritte Repository ist verlinkt je-

weils mit den beiden anderen Repositories. Ein solcher Katalog kann einmal erstellt und zu bestimmten festgelegten Zeitpunkten aktualisiert werden. Falls ein solcher Katalog sich aber dynamisch an die Änderungen in den zugrunde liegenden Repositories anpassen soll, ist eine „Sprache“ notwendig, mit der standardisiert die zugrunde liegenden Repositories ihre Metadaten an das übergeordnete Repository melden. Einen solchen Standard gibt es mit OAI-PMH (Open Archives Initiative Protocol for Metadata Harvesting). Dabei bezeichnet Harvesting das Sammeln der Metadaten in einem gemeinsamen Katalog. Dabei kann der Standard nur die syntaktische Interoperabilität sicherstellen. Die strukturelle und semantische Interoperabilität bleibt trotz des Standardprotokolls eine Herausforderung.

2. Gemeinsamer Metadaten-Katalog

Der zweite Ansatz bildet keinen gemeinsamen Katalog, sondern sucht über mehrere Repositories. Auch hier gibt es, allerdings vornehmlich in der Bibliothekswelt verwendet, einen Standard, Z39.50, der eine solche übergreifende Suche ermöglicht. Dieser wird Standard wird weiterentwickelt zu ZING (Z39.50 International: Next Generation) und verwendet dann moderne Techniken wie Web Services, die über SOAP (Simple Object Access Protocol) angesprochen werden. Auch hier gilt wieder, dass die syntaktische Interoperabilität durch diesen Standard sichergestellt werden kann, aber die strukturelle und semantische Interoperabilität eine Herausforderung bleibt.

3. Zusammenführung mit einheitlicher Struktur

Der dritte Ansatz besteht im Zusammenführen aller Repositories in ein einziges, das die bisherigen Repositories ersetzt. Aber auch dieser Ansatz steht vor der Herausforderung, eine strukturelle und semantisch korrekte Datenkonvertierung durchzuführen.

Fazit

Bleibt also nur der Weg, einen Metadaten-Standard zu entwickeln und einzusetzen? Diese Frage kann mit Nein beantwortet werden. Erstens gibt es bereits eine Menge von Metadaten-Standards wie Dublin Core, MARC, MODS, MAB, um nur einige zu nennen. Aber selbst im Bereich der Bibliotheken, in der die Verwendung dieser Standards inzwischen üblich ist, ist die Herausforderung nicht gelöst, zwischen diesen Standards eine strukturelle und semantische Interoperabilität herzustellen. Selbst bei der Verwendung desselben Standards für zwei oder mehr Repositories ist damit eine semantische Interoperabilität nicht gewährleistet.

Somit bleibt nur das Fazit zu ziehen, dass die Interoperabilität von Metadaten-Systemen oft eine größere Herausforderung darstellt als die gemeinsame Nutzung der Informationsobjekte selbst, da durch die Verwendung von Standardformaten wie z.B. PDF zumindest die Anzeige der Objekte gewährleistet werden kann.

Dieser Weg der Standardisierung bei den Metadaten erleichtert zwar manches, löst aber nicht grundsätzlich die Schwierigkeiten, die sich durch die Repository übergreifende Verwendung von Metadaten ergeben. (CJ)

Publikation, Qualität, Reputation.

Zu den Rahmenbedingungen einer Dreiecksbeziehung in den Geisteswissenschaften unter digital-vernetzten Bedingungen.

von Prof. Dr. Stefan Gradmann,

IBI, Humboldt Universität

E-Mail: stefan.gradmann@ibi.hu-berlin.de

E-Mail: Stefan.Gradmann@PROJECT-CONSULT.com

Webseite: <http://fakultaeten.hu-berlin.de/phila1/institute/ibi>

Der Beitrag erschien ursprünglich im Sammelband 'What the Hell Is Quality', Campus Verlag Frankfurt, 2008. Stefan Gradmann ist seit 2007 Mitglied im PROJECT CONSULT Beraterteam.

„Es ist eben kein beiläufiger, sondern ein wesentlicher Unterschied zwischen den prototypischen Naturwissenschaften und den prototypischen Geisteswissenschaften, daß sie sich in ihrem Kommunikationsverhalten an unterschiedlichen Leitgattungen und deren unterschiedlichen Gattungsgesetzen orientieren. Das ergibt sich zwangsläufig aus den Gegebenheiten des wissenschaftlichen Sprachverkehrs.“

(Weinrich 1995, 170)

Elektronisches Publizieren und die zwei Wissenschaftskulturen

„Die Wissenschaftler trauen der Online-Publikation nicht.“ Mit diesem lapidaren Satz fasste Dieter E. Zimmer (2001) die Vorbehalte zusammen, die zum damaligen Zeitpunkt noch in den allermeisten Wissenschaftsdisziplinen gegenüber dem elektronischen Publizieren bestanden.

Inzwischen sind jedoch zumindest die von Zimmer damals als besonders kritisch eingestuften Einflussgrößen „Echtheit, Aufbewahrung und Dauerhaftigkeit“ offensichtlich soweit beherrschbar geworden, dass viele Wissenschaftler die mangelnde Authentizität, Archivierbarkeit und Persistenz der digitalen Publikationsform nicht mehr als grundlegendes Manko empfinden: in weiten Teilen der ‚harten‘ Wissenschaften ist das elektronische Publizieren inzwischen dabei, sich als primäre Publikationsform zu etablieren. Die großen kommerziellen Verlagsunternehmen im Bereich STM (Science, Technology, Medicine) wie etwa Elsevier oder Springer haben inzwischen den Umstieg aus rein druckbasierten Geschäftsmodellen der Zeitschriftenpublikation in digitale Produktions- und Verwertungsmodelle so weitgehend vollzogen, dass die



weiter parallel zur digitalen Produktions- und Verwertungskette angebotene Druckpublikation demgegenüber mitunter schon den Charakter eines Derivats, eines Sekundärproduktes annimmt.

Parallel zu diesem Prozess hat sich ebenfalls im STM-Bereich in den vergangenen Jahren ausgehend von dem Kampfbegriff *Open Access* eine heftige Debatte um die Frage entwickelt, wie die Bedingungen des Zugangs zu mit öffentlichen Mitteln erarbeiteten Forschungsergebnissen und darauf bezogenen Publikationen gestaltet sein müssen, um eine optimale Verbreitung dieser Publikationen und einen möglichst ungehinderten Zugang zu Forschungsergebnissen (und in Zukunft zunehmend auch Primärdaten aus dem Forschungskontext) zu gewährleisten. Die überreich dokumentierte Debatte um *Open Access*¹ war anfangs stark von publikationsökonomischen Aspekten und der vordergründigen Sorge bestimmt, die Etats wissenschaftlicher Bibliotheken könnten bald nicht mehr ausreichend sein, um angesichts der dramatisch gewachsenen Abonnementspreise und der Monopolstellung einiger Anbieter eine Literatur-Grundversorgung in den STM-Fächern überhaupt noch sicherstellen zu können. Sehr bald jedoch verschob sich der Fokus dieser Diskussion zunehmend hin zu der Frage, wer eigentlich für die technische und inhaltliche Qualität wissenschaftlicher Veröffentlichungen einsteht – diese Rolle nämlich reklamierten die großen Copyright-Verwerter als ihre originäre Leistung und als Rechtfertigung zugleich für Endpreise, die eben neben den gerade unter digitalen Produktionsbedingungen zunehmend marginalen Herstellungskosten vor allem auch die nunmehr als Hauptfaktor eingestuftes Verfahrenskosten für die Qualitätssicherung beinhalten.

Eng verbunden schließlich mit den Aspekten der Qualitätssicherung und in der jüngsten Phase der Diskussion um *Open Access* zunehmend beherrschend ist die Frage nach der Beziehung zwischen Publikationswegen und -verfahren auf der einen und Verfahren für die Bemessung wissenschaftlicher Relevanz oder zumindest Wirkung (*impact*) und daraus abgeleiteter Reputation von Forschenden und Institutionen auf der anderen Seite. Das ist nicht weiter verwunderlich, denn die Wahl des Publikationswegs nimmt existentielle Dimensionen an, wenn – wie inzwischen mancherorts beispielsweise in medizinischen Fakultäten praktiziert – die *Impact*-Werte der Zeitschriften auf den Literaturlisten der Kandidaten fast mechanisch auf die Gestaltung von Berufungslisten durchschlagen. Neben die Auseinandersetzung mit den kommerziellen Rechteverwertern wie Elsevier im Zusammenhang mit *Open Access* tritt nun also zunehmend auch die Frage nach der Rolle von Produkten wie *Web of Science* oder *Scopus*

und die Suche nach praktikablen und vor allem transparenten, kontrollierbaren Alternativen.

Der Einzug digitaler, netzbasierter Szenarien wissenschaftlichen Arbeitens hat also im Bereich der hard sciences drei eng verbundene Entwicklungen mit einer sehr lebhaften Diskussion im Umfeld der Kernbegriffe *Publikation*, *Qualität* und *Reputation* gezeitigt.

Von alledem ist in den Geisteswissenschaften wenig zu bemerken.² Elektronisches Publizieren ist hier unverändert eher ein Nischenthema, *Open Access* – zumindest wie im STM-Bereich diskutiert – allein schon wegen des weit geringeren Stellenwertes der Zeitschriftenpublikationen kaum von Interesse und der Komplex *Qualität/Relevanzevaluation* wird – wenn überhaupt – als Bedrohung wahrgenommen, wie in der folgenden Äußerung von Nida-Rümelin (2008):

„Im Zuge der Reformen wird ein Forschungs- und Wissenschaftsbegriff paradigmatisch, der den Geisteswissenschaften weitgehend fremd ist. Forschung wird in Gestalt großer, 50 oder 200 Forscher einschließender Cluster gefördert, die Forschungsleistung wird nach Drittmittelinwerbung und veröffentlichten Papers in amerikanischen Review Journals [sic!] bewertet. Die größere Buchpublikation – für die geisteswissenschaftliche Forschung nach wie vor zentral [...] und für ihre breitere Wahrnehmung (und damit für ihre gesellschaftliche und politische Relevanz) unverzichtbar – wird entwertet. Publikationen in der Muttersprache oder in einer anderen Sprache als Englisch zählen nicht mehr. Die stilistische Sorgfalt – charakteristisch für geisteswissenschaftliche Publikationen – schwindet, die „Schrumpfform“ des Amerikanischen, wie sie in internationalen englischsprachigen Zeitschriften dominiert, nivelliert die geisteswissenschaftliche Terminologie, klassische Quellen und fremdsprachige Texte werden lediglich in ihren englischen Übersetzungen rezipiert etc. Letztlich mündet diese Entwicklung in eine Art Selbstkolonialisierung der reichhaltigen und vielfältigen geisteswissenschaftlichen Landschaften in Europa.“

Neben dem Befremden ob der „veröffentlichten Papers in amerikanischen Review Journals“³ als Evaluationsfaktor und Förderkriterium treten hier gleich noch zwei weitere Grundmotive zutage, die eine spezifisch andere Grundkonstellation von *Publikation*, *Qualität* und *Reputation* vermuten lassen: die Fremdheit kollaborativer Arbeitsformen („50 oder 200 Forscher einschließende Cluster“) und das berechtigte Unbehagen an einem angelsächsisch dominierten Wissenschaftsparadigma, das in der Tat nicht-englischsprachige Veröffentlichungen nur mehr als Marginalien ohne wirklichen *impact* zulässt. Der Grundtenor des Zitates jedoch

¹ Ich nenne an dieser Stelle nur stellvertretend die Veröffentlichung Deutsche UNESCO Kommission (2007)

² Neben den im folgenden diskutierten Ursachen für diese spezifische Differenz sind hier im Sinne von Zustandsbeschreibungen die Veröffentlichungen DFG (2006) und ACLS (2006) lesenswert. Ich selbst bin diesen Zusammenhängen in Gradmann (2004), Gradmann (2007a) und Gradmann (2007b) nachgegangen.

³ Gemeint sind vermutlich nicht Rezensenzeitschriften, sondern ‚peer reviewed journals‘.

ist kulturkritischdefensiv und lässt erst einmal auf eine konservierend-abwehrende Haltung der Geisteswissenschaften schließen.

Dieser Befund wird unterstützt durch die Analyse des Unterausschusses für elektronisches Publizieren der DFG, wie etwa in der folgenden Passage: „Innerhalb der Geisteswissenschaften besteht der Vorbehalt, dass Online-Publikationen keine hinreichend seriösen Publikationen sind und deshalb wenig Renommee einbringen.“ DFG (2006, 2)

Und doch haben die Geisteswissenschaften durchaus auf ihre Weise auf das Aufkommen digitaler, netzbasierter Arbeitsszenarien reagiert: vor allem im Bereich der Editions- und Quellenwissenschaften belegen Projekte wie die digitale Bibliothek *Perseus*, *TextGrid* oder *HyperNietzsche*¹ eine durchaus rege Auseinandersetzung mit dem Potential digital basierter Arbeitsformen.

Und auch die medientheoretischen Ansätze vor allem von und im Gefolge von Norbert Bolz oder die vornehmlich in den neunziger Jahren des letzten Jahrhunderts grassierende und teilweise fast schon inflationäre Obsession mit *Hypertext* in weiten Bereichen der Textwissenschaft, personalisiert in der Galionsfigur Friedrich A. Kittler, belegen eine teilweise schon sehr früh einsetzende Faszination zumindest von Teilen der Geisteswissenschaften durch digital basierte Arbeitstechniken und digital konstituierte Objekte.

Vielleicht am weitesten ging in diesem Sinne Cramer (2001), der in einem Vortrag auf dem Germanistentag unter dem Titel „Für eine Textwissenschaft des Digitalen“ die folgende, recht radikale These aufstellt:

„Computer und Internet basieren auf Code, d.h. auf Text. Auch alles „Multimediale“ des Computers ist textuell gespeichert und prozessiert. [...] Es gibt im Computer nichts als Schrift, woraus folgt, daß Schrift, Text der Schlüssel zum strukturellen Verständnis des Computers und der Digitalisierung analoger Zeichen ist. Der Prozeß der Digitalisierung von Zeichen ist unzweifelhaft der größte Verschriftlichungsprozeß in der Geschichte der Menschheit.“

Hier vollzieht sich eine frappante Rollenverkehrung von Diskurs und Instrument: der Computer, gemeinhin als Hilfsmittel wissenschaftlicher Tuns gesehen, wird hier als Gegenstand (text-) wissenschaftlicher Arbeit apostrophiert, das Corpus der Philologie erweitert sich um ihr vermeintliches digitales ‚Instrument‘ ...

Mag auch dies letzte Beispiel extrem gelagert sein, so illustriert es doch, wie andersartig die Annäherung der Geisteswissenschaften an digital basierte Arbeitsformen verläuft: sie ist fixiert auf digitale Informationsobjekte, auf ‚Dokumente‘ – und nicht primär auf deren Veröffentlichungsmodus. Das Verständnis dieser An-

dersartigkeit wiederum – so die Kernthese dieses Beitrages – ist Voraussetzung für eine adäquate Bestimmung des spezifischen Konstellation von *Publikation*, *Qualität* und *Reputation* in den Geisteswissenschaften. Und insofern ist an dieser Stelle ein genauerer, systematischer Blick erforderlich auf einige der Veränderungen, die durch den Einzug digitaler und netzbasierter Plattformen in das Informationskontinuum von Wissenschaft verursacht wurden und werden.

Diese Veränderungen lassen sich als ein mehrfacher Paradigmenwechsel beschreiben, der drei Konstanten der traditionellen Produktions- und Rezeptionskette betrifft: die *linear/zirkulär organisierten Verfahrenskette*, die starke *funktionale Prägung durch traditionell etablierte Kulturtechniken* und zuletzt die Idee eines *monolithisch verfassten ‚Dokuments‘* selbst. Und dieser dreifache Paradigmenwechsel hat – wie in den folgenden Abschnitten zu zeigen sein wird – spezifische Folgen für die Geisteswissenschaften.

Die digitale Neuformation des wissenschaftlichen Informationskontinuums

Will man die tief greifenden Folgen der mit dem Einzug digitaler und netzbasierter Plattformen einher gehenden Veränderungen begreifen ist es sinnvoll, sich die Grundzüge der wissenschaftlichen Produktions- und Rezeptionskette vor Augen zu führen, wie sie über Jahrhunderte in der buchgeprägten Wissenschaftskultur weitgehend konstant waren. Sie sind in der untenstehenden Abbildung 1 schematisiert dargestellt.

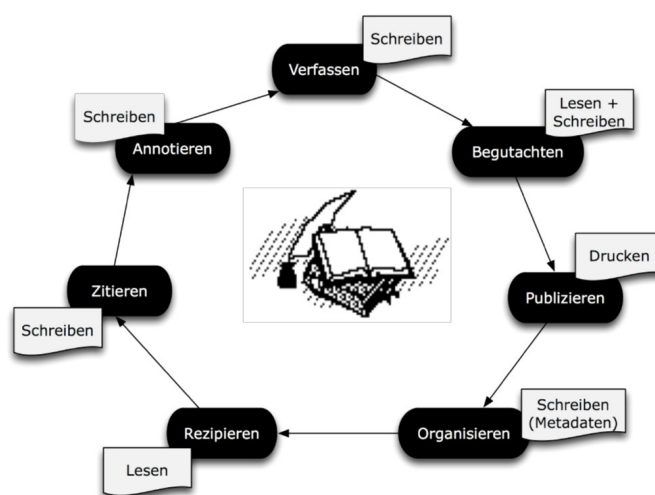


Abb. 1: Das traditionelle Informationskontinuum

In diesem traditionellen Ablauf waren typischen Stationen wie ‚Verfassen‘, ‚Begutachten‘, ‚Publizieren‘, ‚Organisieren‘, ‚Rezipieren‘, ‚Zitieren‘ und ‚Annotieren‘ weitgehend mit Hilfe weniger stabiler Kulturtechniken (und mit den Kernoperationen ‚Lesen‘ und ‚Schreiben‘) konstituiert, und die linear organisierte Reihenfolge der Stationen war weitgehend starr und wenig Verän-

¹ S. dazu D'Iorio (2007)

derungen unterworfen. Diese traditionelle Ablaufkette war um das Informationsobjekt ‚Buch‘ zentriert, das darum in die Mitte des Kreises gesetzt ist.

Nach Einzug digitaler Medien und Arbeitsinstrumente dann blieb diese Funktionskette in einer ersten Phase praktisch unverändert, einzig die Aktivitäten in deren einzelnen Stationen selbst wurden mit digitalen Mitteln nachgebildet, wie in Abbildung 2 angedeutet.

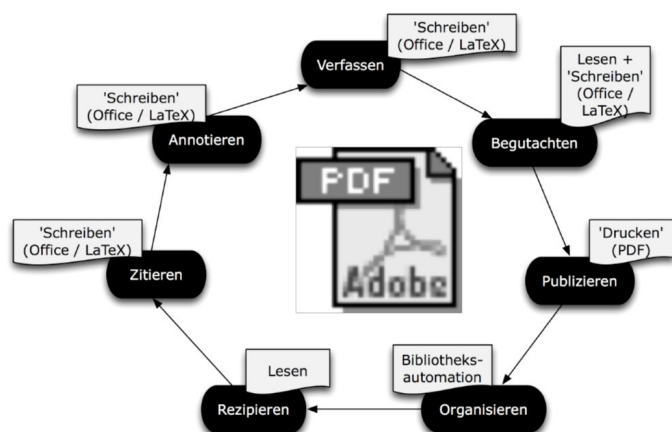


Abb. 2: Das wissenschaftliche Informationskontinuum im Emulationsmodus

Das solcherart in den Emulationsmodus versetzte Informationskontinuum hat gewisse Ähnlichkeiten mit der Inkunabelkultur in den ersten Jahrzehnten nach Erfindung des Buchdrucks: so wie diese eine Zeitlang noch die Eigenschaften mittelalterlicher Folianten konservierte, erhielt (und erhält zum Teil immer noch) jene die typischen Eigenheiten der traditionellen Ablaufkette. Auch das für dies Stadium zentrale elektronische Informationsobjekt emuliert in druckähnlichen Formaten wie PDF noch weitgehend die Eigenschaften des Informationsträgers ‚Buch‘. Die Charakteristika des digital basierten Mediums werden in diesem Stadium noch nicht wirksam, die elektronischen Mittel werden noch ausschließlich zur Nachbildung traditioneller Funktionen verwendet: insofern bietet sich neben dem Terminus ‚Emulation‘ die Beschreibung als ein *elektrifiziertes* Informationskontinuum an.

Die erste wirklich qualitative Veränderung vollzieht sich dann im Übergang zu einer dritten Phase, deren Charakteristika und mit diesen verbundene offene Fragen in der untenstehenden Abbildung 3 angedeutet sind. Der Übergang zu dieser dritten Phase, in der einzelne Schritte innerhalb des immer noch weitgehend intakten linearen Funktionsparadigmas nunmehr mit genuin digitalen Mitteln modelliert und damit substantiell verändert werden, ist derzeit in vollem Gange und je nach Wissenschaftsdisziplin unterschiedlich weit fortgeschritten. Einige ausgewählte Charakteristika dieser dritten Phase sind mitsamt den sich daran knüpfenden Fragen in der untenstehenden Abbildung 3 skizziert.

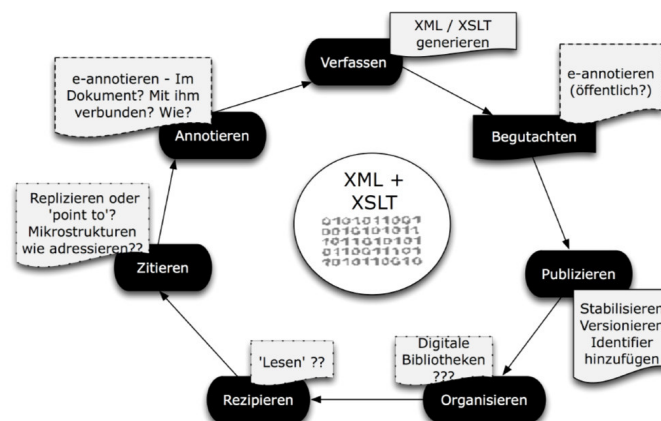


Abb. 3: Digital konstituierte Schrittfolge im traditionellen Funktionsparadigma

Das Verfassen wissenschaftlicher Dokumente beispielsweise wandelt sich dabei zunehmend zum Generieren von Inhalten in einer XML-Syntax mitsamt zugehöriger Präsentation in XSLT oder vergleichbaren Prozessierungstechniken. Der Begutachtungsprozess wandelt sich zu einem mehr oder minder öffentlichen Verfahren den digitalen Annotation. ‚Publizieren‘ wird dann gleichbedeutend mit dem Stabilisieren eines Dokumentinhalts, seiner Versionierung, sowie dem Hinzufügen eines Identifikators. ‚Zitieren‘ beinhaltet dann das Identifizieren des referenzierten Informationsobjektes und das Verweisen auf Mikrostrukturen innerhalb dieses Objektes – wobei offen ist, inwieweit die Teilreplikation des zitierten Kontexts (wie traditionell üblich) unter diesen Bedingungen noch erforderlich/sinnvoll ist, beziehungsweise inwieweit es sich nunmehr ausschließlich um eine Referenzierung handelt. Unklar bleibt bei alledem, wieweit der Begriff ‚Lesen‘ noch für die Beschreibung der Rezeptionsprozesse sinnvoll ist. Und gänzlich unklar ist, wie lange die Bibliotheksmetapher noch für die Beschreibung der gewandelten Organisationsformen für digitale Informationsobjekte angemessen bleibt.

Bei alledem schwindet rapide die funktionsprägende Kraft der traditionellen Kulturtechniken an den einzelnen Stationen der Kette. Dies ist der erste Paradigmenwechsel, und er hat weitreichende Folgen an verschiedenen Stellen des wissenschaftlichen Informationskontinuums: die Tatsache etwa, dass das ‚Verfassen‘ eines digitalen Dokuments zunehmend nicht mehr sinnvoll vom (analogen) Schreibvorgang her gedacht werden kann und dass dabei eine zunehmend konsequente Trennung der inhaltlichen von den formalgestalterischen Elementen stattfindet, hat weitreichende Rückwirkungen auf das Konzept der *Autorschaft* selbst. Ein weiteres Beispiel ist der Publikationsvorgang, der nun nicht mehr über die Drucklegung definierbar ist, sondern völlig neu konstituiert und kollektiv verankert werden muss (dementsprechend ausgeprägt ist derzeit in manchen Fällen die Unsicherheit

bezüglich der Frage, wann denn ein digitales Dokument als ‚veröffentlicht‘ anzusehen sei!)

Doch trotz dieses ersten Paradigmenwechsels bleiben auch in dieser Ausprägung noch wesentliche Charakteristika des traditionellen Informationskontinuums erhalten: es bleibt linearzyklisch konstituiert und kreist um ein monolithisches Informationsobjekt, das ‚Dokument‘.

Diese beiden letzten Charakteristika nun dürften in einer schon am Horizont erkennbaren Phase tangiert werden, deren wesentliche Eigenschaften in der untenstehenden Abbildung 4 angedeutet sind.

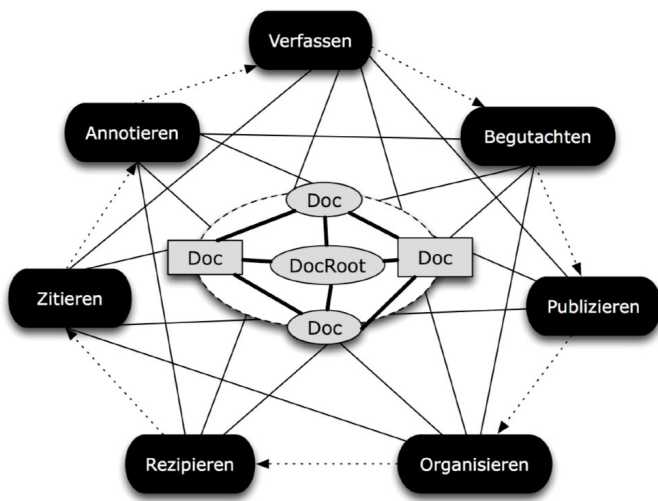


Abb. 4: Ein de-konstruiertes Informationskontinuum

In dieser zukünftigen Phase vollziehen sich zwei weitere grundlegende Paradigmenwechsel. Zum einen können die Stationen des früheren linear-sequentiellen Kreislaufs in beinahe beliebige, netzförmige Beziehungen zueinander gesetzt werden, wie sich dies bereits heute beispielsweise in den Verfahren des *public reviewing* andeutet, in denen der Begutachtungsprozess zu einer mehr oder minder öffentlichen Annotationsform im Anschluss an die eigentliche Veröffentlichung wird. Ein anderes Beispiel sind Rezeptionsprozesse bezogen auf sogenannte *preprint* Versionen von erst später im kanonischen Sinne veröffentlichten Dokumenten. Die Funktion der „bibliothekarischen“ Organisation von Informationen schließlich muss auch heute schon neben den Publikationen selbst das Verwalten von Annotationen mit im Auge haben. Die Rekombinierbarkeit der zuvor in linearen *workflows* geordneten Teilschritte wird jedoch noch systematischere Ausmaße annehmen.

Folgenreicher noch ist ein zweiter Prozess, in dem das zentrale Informationsobjekt ‚Dokument‘ seinen monolithischen Charakter verliert und selbst zu einem vernetzt konstituierten Objekt-Cluster mit zunehmend unscharfen Rändern wird. Van de Sompel/Lagoze (2007) haben diese Tendenz bezogen auf die an sich

wenig komplexe Publikationsform des Zeitschriftenaufsatzes folgendermaßen beschrieben:

“One major challenge to the existing system is the change in the nature of the unit of scholarly communication. In the established scholarly communication system, the dominant communication units are journals and their contained articles. This established system generally fails to deal with other types of research results in the sciences and humanities, including datasets, simulations, software, dynamic knowledge representations, annotations, and aggregates thereof, all of which should be considered units of scholarly communication.”

Und Crane (2006) akzentuiert diese Diagnose mit Blick auf die heute schon denkbaren Informationsarchitekturen auf Basis massenhaft digitalisierter Monographien:

“Most digital libraries still mimic their print predecessors, treating individual objects – commonly chunks of PDF, RTF/Word, or HTML with no standard internal structure – as its constituent units. As digital libraries mature and become better able to extract information (e.g., personal and place names), each word and automatically identifiable chunk of words becomes a discrete object. In a sample 300 volume, 55 million word collection of nineteenth-century American English, automatic named entity identification has added 12,000,000 tags. While this collection focuses on name rich historical materials and includes several reference works, this system already discovers thousands of references to named entities in most book length documents. We thus move from single catalogue entries with a few hundred words to thousands of tagged objects – an increase of at least one order of magnitude with named entities and of at least two orders of magnitude when we consider each individual word as an object.”

Und doch beschreibt Crane einen noch vergleichsweise leicht fassbaren Zustand, in dem die Dokumentgrenzen durch die ursprüngliche Medienbindung der digitalisierten Monographie noch garantiert und leicht rekonstituierbar sind. Ganz anders verhält es sich im Falle komplexer, genuin digitaler Dokumente ohne entitätskonstitutive Medienbindung und ohne kulturell prädestinierte Merkmale der Internstruktur (wie beispielsweise eine ‚Seitenzählung‘): hier wird die Frage nach der Konstitution der digitalen Dokumententität, nach ihren Grenzen und ihrer Internstruktur zu einem vitalen Problem. Und dieser dritte Paradigmenwechsel, die De-Konstruktion des Dokumentbegriffes unter digital-vernetzten Bedingungen, trifft die Geisteswissenschaften gleichermaßen „ins Herz“ und dies gerade auch hinsichtlich der Kernbegriffe Publikation, Qualität und Reputation, verändert er doch grundlegend Produktions- und Veröffentlichungsbedingungen und dabei insbesondere die Bedingungen der Rezeption und der Weiterverwendung geisteswissenschaftlicher Dokumente, indem er die grundlegenden Bedeutungsmodi von Dokumenten als komplexen Zeichen selbst tangiert.



Insofern ist als letzte Voraussetzung für Aussagen zu künftigen Verhältnissen im Dreieck von Publikation, Qualität und Reputation in den Geisteswissenschaften ein Blick auf die spezifische Beziehung zwischen (vornehmlich hermeneutisch basierten) Geisteswissenschaften und den konstitutiven Repräsentationsmodi von Dokumenten als komplexen Zeichen erforderlich.

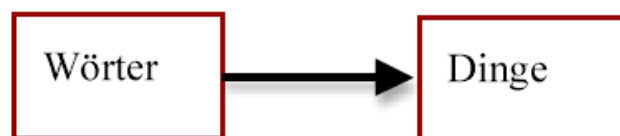
Dokument und Bedeutung ...

Bei näherer Betrachtung wird nämlich deutlich, dass in der Fachdiskussion um elektronisches Publizieren Aspekte der Dokumentmodellierung und des Dokumentinhalts (und damit auch der Bedeutung) bislang fast ausschließlich nach Maßgabe eines Informationsmodells diskutiert wurden, wie es in den empirisch geprägten Wissenschaften vorherrscht. In diesem Modell ist wissenschaftliche Forschung als Kernaktivität vom Publikationsprozess völlig getrennt und diesem vorgängig. Erst nachdem Forschung ‚Resultate‘ erbracht hat, werden diese diskursiv verpackt und in der Regel als Zeitschriftenaufsätze veröffentlicht. In diesem robusten und wenig komplexen ‚Containermodell‘ wissenschaftlichen Publizierens ist der oben beschriebene ‚Emulationsmodus‘ des elektronischen Publizierens völlig ausreichend und dementsprechend konzentriert sich eben auch die gesamte Diskussion um Open Access auf die Frage, wie der Zugang zu diesen elektrifizierten Veröffentlichungen zu gestalten sei. Ohnehin handelt es sich aus Sicht der ‚hard scientists‘ um eine vergleichsweise ephemere Problematik, die man, weil sie sich weit ab von der eigentlichen Forschung befindet, notfalls auch ohne Schaden den Bibliothekaren überlassen kann.

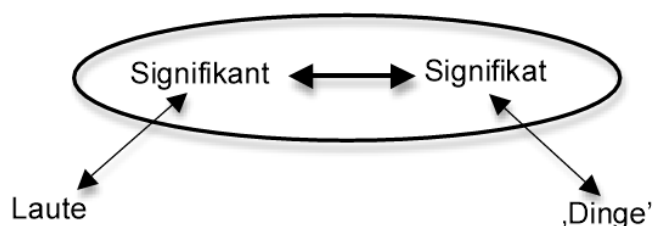
Wissenschaftliches Publizieren in den hermeneutisch geprägten Geistes- und Sozialwissenschaften hingegen vollzieht sich in einem gänzlich anderen Informationsmodell: Forschung und diskursive ‚Verpackung‘ sind hier untrennbar ineinander verwoben, zumal in den allermeisten geisteswissenschaftlichen Disziplinen (und vor allem in den Philologien) ‚Diskurs‘ und ‚Text‘ wiederum Gegenstand wissenschaftlichen Arbeitens sind: typischerweise operieren diese Disziplinen allesamt über Text- oder Diskurskorpora mit dem Ziel entweder der Re-Aggregation dieser Corpora (etwa in Quelleneditionen oder kritischen Textausgaben) oder der korpusbasierten Modellierung und Interpretation. In all diesen Szenarien sind ‚Texte‘ in einem erweiterten Sinn Gegenstand und Ergebnis wissenschaftlicher Arbeit zugleich.

Es dürfte damit deutlich geworden sein, dass die beiden Informationsmodelle sich letztlich vor allem hinsichtlich der Form-Inhaltsrelation unterscheiden. Im Grunde unterliegt damit den unterschiedlichen Publikationskulturen der beiden Wissenschaftskulturen eine

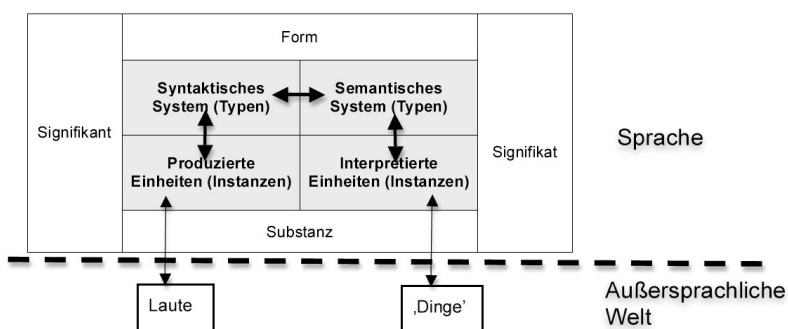
weit fundamentalere semiologische Differenz. Der dominante, meist von der Informatik geprägte Diskurs in den naturwissenschaftlichen *communities* verwendet dabei Begriffe wie *Dokument*, *Zeichen* oder *Name* vergleichsweise naiv und ohne Berücksichtigung ihrer inhärenten semiologischen Komplexität. Dies resultiert letztlich in einer Art nominalistischer Regression (wenn auch auf hohem technischen Niveau!), mündet in ein ‚Zeiger -> Objekt‘-Modell, in dem ‚Wörter‘ auf real existierende ‚Dinge‘ verweisen.¹ Dies Modell kennt ausschließlich denotative Beziehungen, wie in der nachstehenden Grafik angedeutet:



Im Gegensatz zu diesem sehr einfachen Konzept der Relation zwischen Wörtern und Dingen ist für das Verständnis des für die Geisteswissenschaften maßgeblichen Bedeutungsmodus eine Rückbesinnung auf das Modell des Sprachzeichens hilfreich, wie es ursprünglich von de Saussure entworfen wurde:



und wie es dann, nach Verfeinerungen durch Hjelmslev, Eco und andere in ein generalisiertes Sprachmodell mündet, das in dieser Form auch als Grundlage für ein erweitertes Text- und Dokumentmodell dienen kann:



Signifikanten und bezeichnete Konzepte (Signifikate) sind in diesem Gedankenmodell ebenso wenig voneinander zu trennen wie Form und Substanz der Zeichenkomponenten; zudem müssen produzierte und interpretierte Einzelinstanzen immer in ihrem sprach-

¹ Die perfekte Inkarnation dieser Denkfigur sind im übrigen die ‚Ontologien‘ des ‚Semantic Web‘!

lich-systemischen Kontext gesehen werden. Und weder Laute noch reale ‚Dinge‘ sind in diesem Ansatz Teile des sprachlichen Repräsentationsraums.¹

Eine solche Erweiterung des Informationsmodells ist von einem gestandenen Informatiker gesprächsweise einmal als „Öffnen der semiotischen Büchse der Pandora“ bezeichnet worden – und doch ist exakt eine solche Erweiterung erforderlich, will man verstehen, wie sich Geisteswissenschaften und Dokumente zueinander verhalten, und wie letztere als komplexe Zeichen und diese wiederum als Teil eines Systems solcher komplexer Zeichen (vulgo ‚Literatur‘) begriffen werden können.

... und die De-Konstruktion des Dokumentbegriffes.

Der Begriff des Dokuments als komplexes Zeichensystem also steht im Mittelpunkt des Nachdenkens über das Dreieck Publikation – Qualität – Reputation, und zugleich war schon weiter oben deutlich geworden, dass dieser Begriff sich im Kontext der Erosion des traditionellen Produktions- und Rezeptionskontinuums unter vernetzt-digitalen Bedingungen aufzulösen beginnt. Diesen Auflösungsprozess präziser zu analysieren und beschreibbar zu machen war Anliegen einer Forschergruppe des CNRS (RTP-DOC), die nach mehrjähriger Vorarbeit in den Jahren 2003 bis 2005 zuerst im Netz und im Jahr 2006 dann als gedrucktes Buch unter dem Pseudonym Roger T. Pédaque für das Verständnis gerade auch der absehbaren Veränderungen des Dokumentkonzeptes grundlegende Arbeiten veröffentlicht hat.

RTP-DOC begreift die Entwicklung des Dokumentbegriffs im Übergang vom gedruckten zum digitalen Dokument entlang dreier Paradigmata, die grosso modo den Ebenen ‚Morphosyntax‘, ‚Semantik‘ und ‚Pragmatik‘ des linguistischen Schichtenmodells entsprechen:

- *Le document comme forme ; sous cette rubrique, nous rangerons les approches qui analysent le document comme un objet, matériel ou immatériel et qui en étudient la structure pour mieux l'analyser, l'utiliser ou le manipuler.*
- *Le document comme signe ; pour ces chercheurs le document est perçu avant tout comme porteur de sens et doté d'une intentionnalité ; ainsi le document est indissociable du sujet en contexte qui le construit ou le reconstruit et lui donne sens ; en même temps, il est pris dans un système documentaire ou un système de connaissances.*
- *Le document comme médium ; cette dimension enfin pose la question du statut du document dans les relations sociales ; le document est une trace, construite ou retrouvée,*

¹ In dieser stark vereinfachenden Darstellung bleiben wesentliche Konzepte – wie etwa Syntagma und Paradigma – ausgeblendet. Die wahrscheinlich immer noch besten Einführungen in den Komplex mitsamt erster Vertiefung bieten die Veröffentlichungen von Eco (1968, 1976).

vée, d'une communication qui s'est affranchie de l'espace et du temps ; en même temps, il est un élément de systèmes identitaires et un vecteur de pouvoir.

(Pédaque 2006, 32)²

In der Folge wird für jedes dieser Paradigmata einer der Aspekte als dominanter, aber nichtexklusiver Vektor verwendet für die Entwicklung von Gleichungen, welche traditionelle, elektronische und web-basierte Dokumentbegriffe unterscheidbar machen, wobei jedes dieser Gleichungstripel in einer vektorbezogenen Definition des ‚elektronischen Dokuments‘ resultiert.

Dementsprechend kann der Form-Vektor, in dem der Objektcharakter konstitutiv ist, in den folgenden drei Gleichungen zusammengefasst werden:

„Document traditionnel = support + inscription [...]

Document numérique = structures + données [...]

Document XML = données structurées + mise en forme.“

(ebd., 45)

Und diese kumulieren in einer ersten Definition:

„Un document numérique est un ensemble de données organisées selon une structure stable associée à des règles de mise en forme permettant une lisibilité partagée entre son concepteur et ses lecteurs.“ (ebd.)³

Analog mündet der Zeichen-Vektor mit dem sinntragenden Charakter des Dokuments im Fokus in den folgenden drei Gleichungen:

„Document = inscription + sens [...]

Document numérique = texte informé + connaissances [...]

Document W[eb] S[émantique] = texte informé + ontologies“ (ebd., 59)

² Nachstehend eine Übersetzung der Passage durch den Autor dieses Beitrages:

- Das Dokument als Form; in diese Rubrik ordnen wir die Ansätze ein, die das Dokument als materielles oder immaterielles Objekt analysieren und die dessen Struktur mit dem Ziel untersuchen, es besser zu analysieren, zu verwenden oder zu manipulieren.
- Das Dokument als Zeichen; durch diese Forscher wird das Dokument in erster Linie als sinntragend und mit Intentionalität versehen wahrgenommen; so gesehen ist das untrennbar mit dem kontextualen Subjekt verbunden, das es erschafft oder rekonstruiert und ihm Sinn verleiht; zugleich ist es Teil eines Systems von Dokumenten oder von Kenntnissen.
- Das Dokument als Medium; diese Dimension schließlich stellt die Frage nach dem Status des Dokuments als Teil sozialer Beziehungen; das Dokument ist die – neu geschaffene oder wiedergefundene – Spur einer von Zeit und Raum befreiten Kommunikationsbeziehung; zugleich ist es Bestandteil identitätsbezogener Systeme und ein Vektor von Macht.

³ Auch hier nachstehend eine Übersetzung der Passage durch den Autor dieses Beitrages:

„Traditionelles Dokument = Träger + Aufschrift

Elektronisches Dokument = Strukturen + Daten

XML-Dokument = strukturierte Daten + Formatierung“

„Ein elektronisches Dokument ist eine Menge von Daten, die entsprechend einer stabilen Struktur mit zugehörigen Formatierungsregeln organisiert ist und so eine Lesbarkeit gleichermaßen für seinen Autor und seine Leser herstellt.“



Und die daraus abgeleitete Definition lautet

„Un document numérique est un texte dont les éléments sont potentiellement analysable par un système de connaissance en vue de son exploitation par un lecteur compétent.“ (ebd.)¹

Und schließlich resultiert die Diskussion des Medien-Vektors mit dem Dokument als sozialem Phänomen im Zentrum in den folgenden drei Gleichungen:

*„Document = inscription + légitimité [...]
document numérique = texte + procédure [...]
document Web = publication + accès repéré.“* (ebd., 75)

Dazu gehört die folgende Definition:

„Un document numérique est la trace de relations sociales reconstruite par les dispositifs informatique.“ (ebd. 74)²

Die hiermit nur gerade angerissenen und kurz charakterisierten Arbeiten der Gruppe RTP-DOC (Pédaque 2006 und 2007) sind mindestens ein guter Ausgangspunkt für eine Neubestimmung des Dokumentbegriffes unter vernetzt-digitalen Bedingungen. Dieser wiederum ist Dreh- und Angelpunkt einer möglichen Agenda für den in diesem Beitrag angesprochenen Komplex, von der nun abschließend die Rede sein soll.

Bausteine einer Agenda für eine (Neu-)Bestimmung des Spannungsdreiecks Publikation – Qualität – Reputation in den Geisteswissenschaften

Aus den bisher entwickelten Elementen lassen sich Bausteine herleiten für das Projekt einer mittelfristigen (Neu-)Bestimmung des Spannungsdreiecks Publikation – Qualität – Reputation in den Geisteswissenschaften.³ Erforderlich ist ein solches Projekt aus mehreren Gründen:

- wie oben gezeigt befinden sich die traditionellen Konzepte für die Publikation komplexer Dokumentformate in Auflösung – von ihrem Funktionieren aber hängen weite Teile der Geisteswissenschaften vital ab,

¹ Auch hier nachstehend eine Übersetzung der Passage durch den Autor dieses Beitrages:

„Dokument = Aufschrift + Bedeutung

Elektronisches Dokument = Informationshaltiger Text + Kenntnisse

Semantic Web Dokument = Informationshaltiger Text + Ontologien“

„Ein elektronisches Dokument ist ein Text dessen Elemente potentiell durch ein wissensverarbeitendes System mit dem Ziel einer Auswertung durch einen kompetenten Leser prozessierbar sind.“

² Auch hier nachstehend eine Übersetzung der Passage durch den Autor dieses Beitrages:

„Dokument = Aufschrift + Legitimation

Elektronisches Dokument = Text + Verfahren

Web-Dokument = Publikation + gemessener Zugang“

„Ein elektronisches Dokument ist die mit Hilfe von Informationssystemen nachgezeichnete Spur sozialer Beziehungen.“

³ Empfehlungen für Kurzfristmaßnahmen sind enthalten in DFG (2006) und ACLS (2006).

- verlässliche Indikatoren und ggf. auch Metriken für die Bestimmung von Qualität fehlen noch ganz weitgehend,
- dementsprechend bleibt auch intransparent und kaum kontrollierbar, nach Maßgabe welcher Kriterien die Bemessung persönlicher und institutioneller Reputation erfolgen soll,
- die vorgenannten Faktoren stellen zusammen genommen angesichts der ungebrochenen politischen Bestrebungen, auch für die Geisteswissenschaften funktionierende Verfahren der Evaluation und Mittelvergabe aufzubauen ein erhebliches Risiko in dem Sinne dar, dass mangels anderer Methoden und Kriterien schlicht die in den ‚harten‘ Wissenschaften gängigen Verfahren auf die Geisteswissenschaften übertragen werden.

Eine solche Übertragung fremder Methodologien – dies dürfte aus diesem Beitrag deutlich geworden sein – wäre angesichts der eigenen diskursiven Kultur und der spezifischen Bedeutungsmodi in den Geisteswissenschaften grotesk unangemessen. Diese spezifischer herauszuarbeiten als in Weinrichs einleitend zitierter Rede von den „Gegebenheiten des wissenschaftlichen Sprachverkehrs“ ist sicher ein Baustein einer Projektagenda.

Dabei ist – wie ebenfalls gezeigt – der Dokumentbegriff von besonderer Bedeutung: es ist sicher nicht ausreichend, monographienartige Publikationsformate digital zu implementieren und solcherart die Geisteswissenschaften systematisch in den Emulationsmodus zu versetzen: die in diesem Zusammenhang regelmäßig erwähnten eBooks sind ein reines Übergangsphänomen und bieten nicht einmal den Ansatz einer zukunftsorientierten Lösung! Ebenso wenig ist eine verordnete Migration in Zeitschriften-Publikationsformate eine angemessene Lösung. Zu leisten ist vielmehr ein Neu-Denken der Bedeutungsbeziehung zwischen digitaler Publikationsform und wissenschaftlichem Inhalt, das in den Kategorien des hier angesprochenen Paradigmenwechsels zumindest beginnen kann. Resultat müssen dann innovative digitale Publikationsformate sein, die unter vernetzt-verteilten Produktionsbedingungen die semiologische Komplexität rekonstituierbar machen, für die in der Gutenberg-Galaxis die Forschungsmonographie stand.

Zugleich muss deutlich werden, dass elektronisches Publizieren und Open Access gerade im Kontext der ‚digital humanities‘ nur als Teil einer Gesamtstrategie für eScholarship Sinn machen und damit zum Beispiel nur als Kombination von offenem Zugang zur wissenschaftlichen Publikation und zugleich zu deren Quellengrundlage sinnvoll ist: eine besondere Einheit von ‚open access‘ und ‚open source‘ also ist eine Lebensbe-

dingung für genuin digital verfasste Geisteswissenschaften.¹

Schließlich müssen die Geisteswissenschaften Mittel und Wege finden, überprüfbare (und womöglich auch messbare) Aussagen sowohl über die technische als auch über die inhaltliche Qualität und Relevanz von Forschungspublikationen zu generieren bevor ihnen auch hier Fremdverfahren aufoktroiert werden, die dann zudem mit ziemlicher Sicherheit die für die Geisteswissenschaften vitale sprachliche Diversität nicht berücksichtigen, sondern rein angelsächsisch dominiert sein werden: Bausteine für dies letztgenannte Teilziel wird das EC- geförderte Projekt EERQI erarbeiten. (SGn)

Literatur

- American Council of Learned Societies / ACLS (2006), *Our Cultural Commonwealth*.
- Crane, Gregory (2006), "What Do you Do with a Million Books?," In: D-Lib Magazine, Vol. 12, March, <http://www.dlib.org/dlib/march06/crane/03crane.html>
- Deutsche Forschungsgemeinschaft (DFG), Unterausschuss für elektronisches Publizieren (2006): Elektronisches Publizieren im wissenschaftlichen Alltag. Überlegungen zur Integration elektronischer Publikationsformen in die Geisteswissenschaften, http://www.dfg.de/forschungsfoerderung/wissenschaftliche_infrastruktur/lis/download/elektr_publizieren.pdf
- Deutsche UNESCO-Kommission (2006), *Open Access. Chancen und Herausforderungen*. Bonn 2007
- D'Iorio, Paolo (2007), „Nietzsche on New Paths: The Hyper-Nietzsche Project and Open Scholarship on the Web“, in Maria Cristina Fornari, Sergio Franzese (Hgg.), *Friedrich Nietzsche. Edizioni e interpretazioni*, Pisa ETS
- EERQI: <http://www.eerqi.eu>
- Gradmann, Stefan (2004), Vom Verfertigen der Gedanken im digitalen Diskurs. Versuch einer wechselseitigen Bestimmung hermeneutischer und empirizistischer Positionen, In: *Historical Research*, 20(1), S. 56-63.
- Gradmann, Stefan (2007a), „Verbreitung vs. Verwertung. Anmerkungen zu Open Access, zum Warencharakter wissenschaftlicher Informationen und zur Zukunft des elektronischen Publizierens“, In: *Integrität wissenschaftlicher Publikationen in der Digitalen Bibliothek*. Wissenschaftsforschung Jahrbuch 2007, S. 93-106
- Gradmann, Stefan (2007b), Open Access – einmal anders! Zu den spezifischen Funktionsbedingungen wissenschaftlichen Publizierens in den Geisteswissenschaften, In: *Zeitschrift für Bibliothekswesen und Bibliographie* (ZfBB), 54(4-5), S. 170-173.
- Gradmann, Stefan / Meister, Jan Christoph (2008), „Digital document and interpretation: rethinking „text“ and scholarship in electronic settings“, In: *Poiesis & Praxis* (2008) 5, S. 139-153

Nida-Rümelin, Julian (2008): „Die hochschulpolitische Lage und die Zukunft der Geisteswissenschaften in Deutschland“. Beitrag zum Sonderheft Hochschulpolitik „Aus Politik und Zeitgeschehen“, Beilage zu „Das Parlament“, Heft 48

Pédauque, Roger T. (2006): *Le document à la lumière du numérique*. Toulouse

Pédauque, Roger T. (2007): *La redocumentarisation du monde*. Toulouse

Perseus: <http://www.perseus.tufts.edu/>

RTP-Doc: <http://rtp-doc.enssib.fr>

Stöber, Thomas (2004), „Das Internet als Medium geistes- und kulturwissenschaftlicher Publikation, In: *PhiN-Beiheft* 2/2004: 283 - 296

TextGrid: <http://www.textgrid.de>

Van de Sompel, Herbert / Lagoze, Carl (2007): „Interoperability for the Discovery, Use, and Re-Use of Units of Scholarly Communication“. In: *CTWatch Quarterly*, Volume 3, Number 3, <http://www.ctwatch.org/quarterly/print.php?p=84>

Weinrich, Harald (1995), „Linguistik, Wissenschaftssprache, Sprachkultur und die Einheit der Wissenschaft“, In: *Linguistik der Wissenschaftssprache*. Hrsg. von Heinz Leonhard Kretzenbacher, Harald Weinrich. Berlin: Walter de Gruyter, S. 155-174

Zimmer, Dieter E. (2001), „Analoge und digitale Informationsmedien“, in: Ansorge, Kathrin (Red.), *Wissenschaftspublikation im digitalen Zeitalter*. Verlage, Buchhandlungen und Bibliotheken in der Informationsgesellschaft. Vorträge eines Symposiums am 8. und 9. Februar 2001 in Berlin, Wiesbaden, S. 129-136

Gastbeiträge

Im Anschreiben zur vorangegangenen Ausgabe des PROJECT CONSULT Newsletter hatten wir die Einladung ausgesprochen, sich an der Jubiläumsausgabe mit Gastbeiträgen und Leserbriefen zu beteiligen. Eine Reihe der folgenden Beiträge wurde auch direkt eingeladen – von Kunden, ehemaligen Kollegen, Journalisten, Freunden aus der Branche. Über das positive Echo und die zahlreichen Beiträge haben wir uns sehr gefreut. Einige haben es nicht mehr rechtzeitig zum Redaktionsschluss in unser Haus geschafft – diese drucken wir in den nächsten zwei Ausgaben des PROJECT CONSULT Newsletter im März und April. Einige Beiträge waren so lang, dass wir sie teilen mussten. Allen Autoren möchten wir sehr herzlich danken!

Archivierung und Security - aktueller denn je

Gastbeitrag von Dr. Hajo Rauschhofer, Rechtsanwalt und Fachanwalt für Informationstechnologierecht, Rauschhofer Rechtsanwälte Fachanwälte für IT-Recht
E-Mail: rauschhofer@rechtsanwalt.de
Webseite: www.rechtsanwalt.de

Der Artikel „Keine Angst vor Compliance“ in der Computerwoche Mittelstand vom 03.02.2009 und die sich daran anschließende Diskussion um die rechtli-

¹ Zu diesem Aspekt speziell Gradmann/Meister (2008) und Stöber (2004) sowie allgemein ACLS (2006).



chen Erfordernisse der E-Mail-Archivierung zeigt, dass zum einen noch erhebliche Unsicherheit im Umgang mit den rechtlichen Anforderungen besteht. Zum anderen dokumentiert die Diskussion, dass eine Auseinandersetzung mit den Erfordernissen aktueller denn je ist.

Dieser Kurzbeitrag in der Jubiläumsausgabe soll daher noch einmal die rechtlichen Anforderungen skizzieren und zusammenfassen.

1. Beachtung rechtlicher Vorschriften

Beim Umgang mit E-Mail hat ein Unternehmen eine Vielzahl rechtlicher Aspekte zu beachten.

Zunächst ist festzustellen, dass unternehmerisch eingesetzte E-Mails regelmäßig geschäftlich relevante Informationen enthalten, die einerseits die Qualität von Handelsbriefen und damit Steuerrelevanz aufweisen, andererseits Beweisqualität haben können. Demgemäß sind solche E-Mails mit steuerrelevanten Informationen in der E-Mail selbst oder in Attachments nach den Grundsätzen zum Datenzugriff und zur Prüfung digitaler Unterlagen (GDPdU) sowie nach handelsrechtlichen Grundsätzen nach GoBS so aufzubewahren, dass die Veränderung des Dokuments ausgeschlossen ist. Außerdem muss ein wahlfreier Zugriff auf solche Dokumente, die steuerrelevant sind und originär elektronisch entstanden sind, im Rahmen der elektronischen Steueraußenprüfung erfolgen können.

Ob und inwiefern solche E-Mails geschäftsvorfallbezogen gegen einen Index zu archivieren sind, ist umstritten und wurde durch ein Gericht noch nicht entschieden.

Nach diesseitiger Rechtsauffassung besteht keine Rechtsgrundlage, eine solche unmittelbare Verknüpfung zu fordern, die übrigen Anforderungen der revisionssicheren Archivierung nebst Prüfbarkeit sind indes auch hier zu erfüllen.

In diesem Zusammenhang häufig verkannt wird - dies sind Beispiele aus der Praxis -, dass ein Unternehmen und damit die verantwortlichen Organe nicht zuletzt, wenn sie ein internes Kontrollsystem nach GoBS etablieren müssen, dafür verantwortlich sind, dass die entsprechend steuerrelevanten E-Mails auch wieder auffindbar sind.

So liegen dem Autor Beispiele von Unternehmen aus der Praxis vor, bei denen auf Grund von Speicherengpässen und mangelnder Archivierungsstrategie es die Anweisung gibt, dass sämtliche PST-Dateien nicht zentral und nicht indiziert, sondern lediglich auf dem lokalen Rechner des Mitarbeiters gespeichert werden, um Platz zu sparen.

Die Konsequenz eines solchen Handelns mag man sich für den Fall einer elektronischen Steueraußenprüfung einmal verdeutlichen. Möchte der Steuerprüfer hier

steuerrelevante E-Mails prüfen, so dürften bereits Bedenken bestehen, wenn man von einem wahlfreien Zugriff ausgeht. Bei lokaler Datenspeicherung müsste der Steuerprüfer dann jeden einzelnen Arbeitsplatz überprüfen.

Was aber passiert, wenn es sich beispielsweise um Mitarbeiternotebooks handelt, die verloren gehen, gestohlen werden oder der Mitarbeiter ausscheidet. Dann sind diese Daten gegebenenfalls unwiederbringlich verloren.

2. Risikomanagement

Jedes verantwortliche Organ eines Unternehmens, sei es Vorstand oder Geschäftsführer, sollte sich daher mit den Anforderungen an das Risikomanagement und Risikocontrolling auseinandersetzen und frühzeitig Schwachstellen analysieren. Neben etwaigen steuerrechtlichen Haftungstatbeständen kommen für das Unternehmen - gegebenenfalls auch für die Unternehmensverantwortlichen persönlich - Schadensersatzansprüche in Betracht, etwa dann, wenn falsche Angaben zur Dokumentation eines Risikomanagementsystems gemacht werden (Landgericht München I, CR 2007, 423). Hiernach ist in der unterbliebenen Dokumentation eines Risikofrüherkennungssystems ein die Anfechtbarkeit eines Beschlusses begründender wesentlicher Gesetzesverstoß i. S. d. § 243 Abs. 1 AktG zu sehen.

Die Erfahrung des Autors aus Vorträgen ist, dass sich zwar viele Unternehmen mit den vorstehenden Fragestellungen auseinandersetzen, es häufig aber an einer konsequenten Umsetzung fehlt. Hier wächst indes die Sensibilität durch die ergangenen Urteile zum elektronischen Datenzugriff als neues Standardverfahren. Während Bußgelder und Zwangsmittel als etwaige Opportunitätskosten einem etwaigen E-Mail-Archivierungssystem gegen gerechnet werden, führt aktuell die Gefahr der Schätzung nach § 162 AO, vor allem aber das seit 01.01.2009 geltende Verzögerungsgeld von € 2.500,- bis € 250.000,-, zur erneuten Auseinandersetzung mit der technischen Situation im Unternehmen. Auch lässt sich in der Praxis feststellen, dass sich Prüfer mit IDEA als Prüfungstool unterdessen „angefreundet“ haben und deren Funktionalitäten zu schätzen wissen. Während einem noch vor Jahren der Prüfer fast Leid tat, der mit dem ihm vorgesetzten Notebook zurecht kommen musste, haben es nun Unternehmen mit der nächsten Generation qualifizierter und technisch erfahrener, aber auch entsprechend anspruchsvoller Prüfer zu tun.

3. Ganzheitliche Betrachtung von E-Mail-Management

In diesem Zusammenhang sei anempfohlen, E-Mail-Archivierung nicht als isoliertes, nur steuerrechtliches Thema zu behandeln. Vielmehr bedarf es hier einer ge-

samtheitlichen Betrachtung, die sowohl Sicherheitsgesichtspunkte berücksichtigt, als auch solche des Datenschutzes, angefangen bei Fragen der Filterung von Spam-Mails bis hin zum Umgang mit privatem E-Mailverkehr.

Zum Thema Sicherheit sei in der gebotenen Kürze angeführt, dass sich eine Auseinandersetzung mit den Anforderungen der BSI-Grundschutzkataloge insbesondere zum IT-Sicherheitsmanagement genauso wie zum Notfall- Vorsorgekonzept in jedem Falle lohnt.

Im Rahmen der unternehmensinternen Risikobetrachtung sollten hier insbesondere Überlegungen dahingehend angestellt werden, was passiert, wenn ein Unternehmen über eine Woche keine E-Mails empfangen und versenden kann oder es gar zu einem Totalverlust sämtlicher E-Mails kommt.

Die Erfahrung zeigt, dass hier KMUs immer wieder nicht einmal über getrennte Brandabschnitte für die Datenhaltung und das Backup verfügen, so dass im Falle eines Brandes sämtliche Daten verloren wären; hier ist das Management in der Haftung.

Im Rahmen der gesamtheitlichen Betrachtung von Archivierung und Datensicherung sollte auch die Frage betrachtet werden, welche Daten aus operativen Erfordernissen in einem teureren, hoch redundanten und performanten Rechenzentrum verfügbar gehalten, gegebenenfalls in einem zusätzlichen K-Fall-Rechenzentrum gespiegelt werden müssen. Hierbei hilft insbesondere die Betrachtung, wie oft in welchen Zyklen auf bestimmte Daten zugegriffen wird. Der Zugriff-Zyklus nimmt regelmäßig nach einem und danach nach spätestens sechs Monaten noch einmal erheblich ab, so dass hier bereits häufig schon aus Kosten- und/oder Performancegründen eine Auslagerung solcher Daten in Archivsystemen sinnvoll erscheint.

Während das Argument, dass Plattenspeicherplatz heute nicht mehr teuer ist teilweise greift, muss doch vor allem für Batch- und Backupprozesse berücksichtigt werden, dass bei wachsendem Umfang der Daten früher oder später auch die Wartungsfenster zu klein werden, so dass neue Hardware angeschafft werden muss; dies wirkt indes nur solange die Datenmenge nicht erneut über einen kritischen Punkt hinaus anwächst. So werden - um dem entgegen zu wirken - unabhängig von den steuerrelevanten Themen beispielsweise Archivierungsprojekte allein deshalb initiiert, um Kapazitäten freizusetzen, die es ermöglichen, zwischen Freitagabend und Montagmorgen die Sicherungsläufe noch unterzubringen. Arbeitet ein Unternehmen international in unterschiedlichen Zeitzonen, verringert sich dieses Wartungsfenster weiter.

4. Sicherheit

Bei Bearbeitung des Sicherheitsthemas sollte auch eine Sensibilisierung dafür erfolgen, dass hochgradig vertrauliche Geschäftsgeheimnisse nicht per unverschlüsselter E-Mail versendet werden sollten. Wie leicht das Abfangen einer solchen E-Mail möglich ist, zeigen die lebhaft dargebotenen Demonstrationen auf den einschlägigen Messeveranstaltungen. Geht es hier um unternehmenskritische Entwicklungen z. B. aus dem Chemie- oder auch Automotive-Bereich, empfiehlt es sich entweder mit verschlüsselter E-Mail oder über hochverschlüsselte virtuelle Projekträume mit Web-Interfaces zu arbeiten, um ein Mitlesen des Wettbewerbers, gegebenenfalls durch den Geheimdienst eines Landes aus „nationalem Interesse“, zu vermeiden.

5. Private E-Mails im Unternehmen

Soweit sich ein Unternehmen entschließt, konzeptionell das Thema der E-Mail-Archivierung anzugehen, bedarf es schließlich einer intensiven Auseinandersetzung mit Nutzen und Risiken privater E-Mail-Nutzung. Während streitig ist, ob, ab wann und in welchem Umfang das Mitlesen von privaten Arbeitnehmeremails eine Verletzung des Fernmeldegeheimnisses nach § 85 TKG darstellt, sind hier die Risiken auch dann erheblich, wenn man nach dem Speichervorgang auf dem Rechner des Mitarbeiters ein Fernmeldegeheimnis nicht mehr annimmt (VG Frankfurt, Urt. v. 14.11.2008, Az. 1 K 628/08). Unabhängig von der diesbezüglichen Rechtsprechung zu SPAM-Filtern (OLG Karlsruhe, Urt. v. 25.10.2006, Az. 6 U 35/06), dürften sensibilisiert durch die aktuellen datenschutzrechtlichen Diskussionen nicht zuletzt regelmäßig nach Ausscheiden eines Mitarbeiters Lösungsansprüche solcher personenbezogenen Daten bestehen.

Was passiert aber, wenn sämtliche Daten entsprechend den steuerrechtlichen Vorgaben revisionssicher, d.h. insbesondere unveränderbar archiviert wurden. Der diesbezügliche Aufwand nebst Protokollierung des Verfahrens würde dann erheblich, wenn nicht entsprechende Prozesse von Anfang an dafür vorgesehen wurden.

6. E-Mail-Management

Eine erfolgreiche E-Mail-Archivierung - begrifflich besser E-Mail-Management - ist letztlich vor allem ein Prozessthema, bei dem es durch die Berücksichtigung einer Vielzahl von Aspekten von Steuerrecht, Datenschutz, aber auch der praktischen Umsetzung durch die IT und der dafür erforderlichen Kosten der Zusammenstellung eines Teams bedarf. Ein solches Team hat die entsprechenden Information Lifecycle Management Prozesse zu erarbeiten und die dafür erforderlichen technischen, organisatorischen und finanziellen Maßnahmen zu ermitteln, um zu einer erfolgreichen Umsetzung zu gelangen. Hierbei lassen sich Stra-



tegien vorsehen, die E-Mails als Wissensspeicher einem Dokumenten Management System gleichsetzen können. Werden Attachments mit dem Wissen verschlagwortet, hilft dies dem Unternehmen, um das Rad nicht ständig neu zu erfinden, sondern auf erarbeitete Ergebnisse zurückgreifen zu können. Wie hilfreich dies beispielsweise im Bereich des IT-Vertragsrechts ist, zeigt sich, wenn eine Kanzlei viele individuelle Projekte berät. Während häufig eine Vielzahl von Standard-Templates verwendet werden können, bedürfen besondere Konstellationen besonderer Lösungen. Wenn gleich hier auch individuelle Entwürfe regelmäßige nicht eins zu eins passen, bieten diese jedoch als „Brainpool“ Ansatz für die „Kreativabteilung“.

Zusammenfassend ist noch einmal herauszuheben, dass, wie man dies häufig aus der Vergangenheit bei „heterogen gewachsenen IT-Systemen kennt“, die Abarbeitung einzelner Themen nur die Gesamtlösung verschiebt. Mittel- bis langfristig günstiger sind daher regelmäßige Lösungen, die sämtliche vorgenannten Aspekte speziell bei der Umsetzung oder auch Restrukturierung von Prozessen berücksichtigt, so dass es im Nachhinein keiner Anpassung mehr bedarf.

Bedeutung der Posteingangssteuerung für Bausparkassen

*Gastbeitrag von Frank Hirnich, CDIA+ und Projektleiter ECM
LBS Norddeutsche Landesbausparkasse Berlin – Hannover,
E-Mail: Frank.Hirnich@lbs-nord.de
Webseite: <http://www.lbs-nord.de>*

Die LBS Norddeutsche Landesbausparkasse Berlin - Hannover (LBS Nord) ist Marktführer in ihrem Geschäftsgebiet. Sie erreichte 2008 einen Neugeschäftsmarktanteil von rd. 47 % in Niedersachsen und rd. 30 % in Berlin. Für die Bearbeitung der Eingangspost von 1,2 Mio. Kunden sind rund 350 Innendienstmitarbeiter verantwortlich.

Bereits im Jahr 1996 wurde der strategische Beschluss gefasst, eine elektronische Archivierung und darauf aufbauend eine Posteingangssteuerung mit elektronischer Akte für das Kerngeschäft einzuführen. Nach den durchgeführten Geschäftsprozessoptimierungen war dies eine weitere Möglichkeit, die Abläufe im Unternehmen und den Kundenservice noch weiter zu verbessern. Neben schnelleren Durchlaufzeiten bei der Sachbearbeitung können Kunden jederzeit und zeitnah Auskunft bezüglich Ihres Schriftverkehrs mit der LBS Nord erhalten.

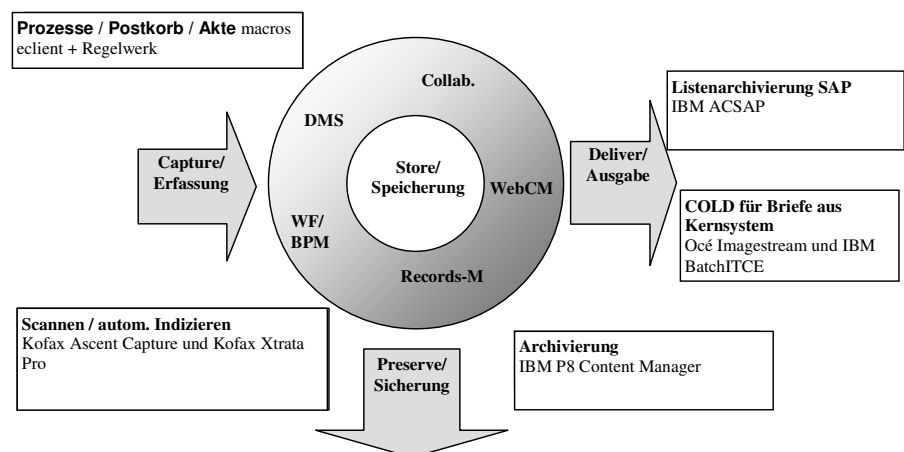
Seit 1999 werden die jährlich 1,2 Mio. Eingangsdokumente und ebenso viele Ausgangsdokumente elektronisch archiviert. Sukzessive wurde ab 2001 mit der Einführung einer elektronischen Posteingangssteuerung begonnen. Die Lösung wurde bereits in Kooperation mit anderen LBSn ausgewählt und parallel auch dort eingeführt. Als Speichermedien dienten WORM's in Jukeboxen, die Lösung basierte auf einer Client/Server-Architektur.

Nach Auslaufen des Supports für die Hardware und Software sowie der Ausschöpfung der Kapazität der Speichermedien stand 2008 ein größerer Releasewechsel an. Alle Komponenten der damaligen Lösung wurden einem strategischen Review unterworfen. IBM/FileNet – bereits 1996 (damals als FileNet) strategisch gesetzt – sollte beibehalten werden. Als neue Lösung für die Posteingangssteuerung und die elektronische Akte wurde die Standardsoftware der Firma macrosInnovation ausgewählt. Gleichzeitig fiel eine Entscheidung zu Gunsten der Firma Steria Mummert Consulting als Generalunternehmer / Integrator für die Migration auf diese neue Lösung. Die Entscheidung wurde in Kooperation von vier LBSn gemeinsam getroffen. Der Prozess wurde von Dr. Ulrich Kampffmeyer von PROJECT CONSULT begleitet.

Die Komponenten der neuen Lösung

Die neue moderne und zukunftsorientierte Lösung basiert auf den folgenden Komponenten:

- Kofax Ascent Capture mit XtrataPro zum Scannen und Erkennen der Eingangspost
- IBM P8 Content Manager zur revisionssicheren Speicherung der Dokumente
- macrosInnovation „Postkorb/Akte“ als Postkorb- und Aktenlösung zur Verteilung und Verwaltung von Vorgängen und Dokumenten in Postkörben und Kundenakten
- IBM BatchIT CE zum Import von Daten



Quelle: PROJECT CONSULT

Zusätzlich zu den Basiskomponenten werden Ergänzungskomponenten für folgende Themen eingesetzt:

- macros Regelwerk zur Zuordnung und Verteilung von Dokumenten und Vorgängen zu Sachbearbeiterteams und deren Mitarbeitern
- macros Thumbnail-Service zur Erstellung von Kleinbildern für eine schnelle Darstellung der Akte
- macros ereport zur Erstellung von Reports und Statistikübersichten
- IBM ACSAP für die SAP-Drucklisten Archivierung

Die Datenhaltung erfolgt auf NetApp Storage Systemen, die mit der Snaplock Komponente eine revisions-sichere Archivierung der Dokumente gewährleisten.

Sämtliche Server und Systeme sind redundant und ausfallsicher in zwei getrennten Brandabschnitten ausgelegt. Für die gleichmäßige Lastverteilung der Server sorgen Loadbalancer zwischen den Servern in den beiden Rechenzentren.

Die Kooperation der LBSn

Auf Basis einer gemeinsamen Entscheidung erfolgte die Realisierung der neuen Lösung in der LBS Nord. Zwischen den LBSn wurde vereinbart, dass eine spätere Beteiligung anderer LBSn an der Lösung möglich sein soll. Dies kann die Übernahme der Lösung im eigenen Haus oder eine gemeinsame Mandantenlösung sein. In jedem Fall teilen sich die LBSn die Kosten für Weiterentwicklung und Betrieb der gemeinsamen Lösung.

Der Projektverlauf

Gestartet wurde das Projekt im Oktober 2007. Bereits nach ca. drei Monaten waren das Fachkonzept sowie ein lauffähiger Prototyp erstellt. Ein wesentlicher Erfolgsfaktor des Projektes war der fertige Prototyp, der schon früh die Umsetzung des Fachkonzepts darstellte und der als Basis für das durchgeführte Change-Management genutzt wurde. So konnte das „trockene“ Fachkonzept anhand einer „fertigen“ Lösung mit den Fachbereichsvertretern abgestimmt werden. In den regelmäßig stattfindenden Teamrunden konnte zudem jeder Mitarbeiter die neue Lösung kennenlernen. Die große Akzeptanz ist bis heute erhalten geblieben und hat dem Projekt in den ersten Tagen der Migration geholfen.

Die ersten beiden Quartale 2008 waren geprägt durch Implementierung der neuen Lösung, Datenexport, Tests sowie Vorbereitung der Schulung. Planmäßig 4 Wochen vor dem Migrationsstichtag begann der Import der Dokumente in das neue IBM/FileNet P8. Hier stieß das Projektteam auf einen wesentlichen Fehler in der Kombination der FileNet P8 Version mit dem Snaplock Feature (sichert die unveränderbare Speicherung auf den NetApp's) der neuen Speichermedien.

Die Fehleranalyse und -behebung seitens IBM erfolgte leider nicht so zeitnah, wie vom Projekt gewünscht. Statt am letzten Wochenende im August konnte die Migration erst vier Wochen später Ende September 2008 durchgeführt werden.

Nach der oben erwähnten Migration startete der Produktivbetrieb des neuen Systems Ende September 2008. Die Trouble-Ticket-Auswertung zeigt die Qualität der Einführung. Bereits nach einer Woche sanken die Anfragen in der Hotline auf durchschnittlich zwei Calls pro Tag. Ein wesentlicher Anteil der Calls sind zudem eher Handlingsfragen als Problemmeldungen.

Die weitere Planung

Zurzeit werden die Anpassungen für die LBS Saar vorgenommen. Nach der für das zweite Quartal 2009 geplanten Datenmigration wird die LBS Saar Mitte des Jahres als erste der „Kooperations LBSn“ unsere Lösung nutzen und als eigenständiger Mandant auf den Systemen in Hannover arbeiten.

In einer Ausbaustufe sind weitere Optimierungen im Erfassungsbereich geplant, wie z. B. die Klassifizierung und Extraktion der Daten aus den Eingangsdokumenten und die Übertragung von Daten an das Kernsystem auf dem Host. Außerdem sind bei den Erkennungsraten des Systems noch Potenziale zu erkennen, die weiter ausgeschöpft werden sollen.

Bei der Sachbearbeitung ist der Ausbau kleinerer Workflows im Sinne von Checklisten und ToDo-Listen geplant. Weiterhin wird zurzeit die Einführung einer Fax- und Emailintegration analysiert.

Beweisqualität elektronischer Dokumente

Gastbeitrag von Dr. Ivo Geis, Rechtsanwalt

E-Mail: geis@ivo-geis.de

Website: <http://www.ivo-geis.de>

1.0 Einleitung

Die elektronische Dokumentation wächst ständig. Zwei Ursachen treiben diese Entwicklung: die Vernetzung der Unternehmen durch die E-Mail-Kommunikation und die Transformation der Papierdokumente in elektronische Dokumente. Das elektronische Dokument ist in das Zivilrecht durch die Rechtswirksamkeit der elektronischen Erklärung nach dem Grundsatz der Formfreiheit integriert. Die hierdurch entstehenden rechtswirksamen elektronischen Dokumente unterliegen im Rechtsstreit der freien Beweiswürdigung des Gerichts, die durch die Integrität des elektronischen Dokuments während der elektronischen Archivierung bestimmt wird. Für diese Integrität sprechen die Grundsätze ordnungsmäßiger Archivierung, die im Handelsrecht und Steuerrecht entwickelt



worden sind und einen allgemein gültigen Wert haben (2.0). Sind die Dokumente mit einer dem Signaturgesetz entsprechenden qualifizierten elektronischen Signatur des Ausstellers versehen, so ist das elektronische Dokument einer Urkunde gleichgestellt (3.0.). In der Praxis der E-Mail-Kommunikation hat sich dieses Sicherheitsverständnis nicht durchgesetzt, sondern ein Verständnis, dass wenig beweissichere Techniken ausreichend sind (4.0).

2.0 Archivierung elektronischer Dokumente und Beweisqualität

Die Qualität der elektronischen Archivierung (2.1) entscheidet über deren Beweisqualität (2.2).

2.1 Grundsätze der ordnungsmäßigen Archivierung

Das Bundesfinanzministerium hat mit den „Grundsätzen zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen“ (2.1.1) und mit den „Grundsätzen ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme“ (2.1.2) die Anforderungen an die Archivierung elektronischer Dokumente bestimmt. Das Transformieren von Papierdokumente durch Scannen in elektronische Dokumente stellt besondere Anforderungen, dass alle Informationen übernommen werden (2.1.3).

2.1.1 Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen

Um den Datenzugriff zu ermöglichen, muss nach § 147 Abs. 2 Nr. 2 AO sichergestellt sein, dass die Daten während der Dauer der Aufbewahrungsfrist jederzeit verfügbar sind, unverzüglich lesbar gemacht und maschinell ausgewertet werden können. Damit sind originär digitale Unterlagen auf maschinell verwertbaren Datenträgern während der gesamten Aufbewahrungsfrist zu archivieren. Nach Abschnitt III.1 Satz 2 GDPdU sind originär digitale Unterlagen die in das Datenverarbeitungssystem in elektronischer Form eingehenden Daten und die im Datenverarbeitungssystem erzeugten Daten; maschinell verwertbare Datenträger sind maschinell lesbare und auswertbare Datenträger. Wenn originär digitale Unterlagen auf maschinell verwertbaren Datenträgern zu archivieren sind, dann dürfen sie nicht, so die Schlussfolgerung des Bundesfinanzministeriums, ausschließlich in ausgedruckter Form oder auf Mikrofilm aufbewahrt werden. Im Ergebnis bedeutet dies, dass der Steuerpflichtige zur elektronischen Archivierung der E-Mail-Kommunikation verpflichtet ist.

2.1.2 Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme

Mit der Aufbewahrung entsprechend den „Grundsätzen ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme“ (GoBS), soll die elektronische Dokumentation gegen Änderungen geschützt werden. Zulässig und damit ordnungsmäßig im Sinne der handelsrechtlichen

und steuerrechtlichen Aufbewahrungsvorschriften sind alle Speichermedien: die CD-Rom, die nicht wiederbeschreibbare Platte, die wiederbeschreibbare Platte und das Speicherband. Entscheidend für die Ordnungsmäßigkeit sind die hardwaremäßigen, softwaremäßigen und organisatorischen Sicherheitsfunktionen, die für das jeweilige Speichermedium gesondert ausgeprägt sein können. Unter den Speicherformaten gilt jedenfalls für Textdateien das Format PDF/A als die ideale Lösung, da dieses Format eine ausgeprägte Integritätsfunktion hat. Eine Konvertierung von Worddateien in PDF/A-Dateien ist zulässig, da der Inhalt der Datei nicht geändert wird. Um den Zugriff auf das Dokument sicherzustellen, muss das Dokument mit einem Index versehen sein, unter dem es aufgefunden werden kann. Diese Sicherheit des Zugriffs ist bei den Massen archivierter E-Mails ein kritisches Problem. Hierfür werden Lösungen mit dem System der Metadaten angeboten.

2.1.3 Die Transformation von Papierdokumenten in elektronische Dokumente

Der Archivierungsvorgang beginnt mit dem Scannen der Papierdokumente und setzt sich in die Phase der Aufbewahrung fort. Entscheidend für den Scannvorgang ist, dass die Informationen des Papieroriginals in die elektronische Form übernommen werden. Dies soll nach den GoBS (Textziffer VIII. b Nr. 1) durch eine Organisationsanweisung sichergestellt werden, in der geregelt ist wer scannen darf, zu welchem Zeitpunkt gescannt wird, ob eine bildliche oder inhaltliche Übereinstimmung mit dem Original erforderlich ist, wie die Qualitätskontrolle auf Vollständigkeit und wie die Protokollierung von Fehlern zu erfolgen hat.

2.2 Ordnungsmäßige Archivierung als Indiz für die Beweissicherheit

Durch die Archivierung originärer elektronischer Dokumente nach den Anforderungen der Ordnungsmäßigkeit werden Indizien für die Integrität und damit die Beweissicherheit der elektronisch archivierten Dokumente begründet. Durch die Technologie der Speichermedien, der Speicherformate, der Metadaten und des Scannens entsteht ein technisch und organisatorisch komplexes Archivierungssystem. Wegen dieser Komplexität sollte regelmäßig das System geprüft und das Ergebnis der Prüfung dokumentiert werden, um in einem Rechtsstreit mit dieser Dokumentation die Ordnungsmäßigkeit der Archivierung und damit die Integrität des streitigen Dokuments beweisen zu können. Hierdurch besteht Beweissicherheit im Rahmen der freien Beweiswürdigung. Urkundenqualität wird nur erreicht, wenn der Aussteller seine elektronische Erklärung mit einer qualifizierten elektronischen Signatur abgegeben hat.

3.0 Der Beweiswert elektronischer Signaturen

Das Justizkommunikationsgesetz vom 28.10.2004, das am 1. April 2005 in Kraft getreten ist, honoriert mit § 371a ZPO qualifizierte elektronische Signaturen für elektronische Dokumente mit höchster Beweisqualität (3.1). Diese beweisrechtliche Qualität hat der qualifizierten elektronischen Signatur nicht zum Durchbruch verholfen. In der Massenkommunikation per E-Mail und durch den Click auf Webseiten begnügen sich die Anwender mit geringwertigeren Sicherheitstechniken (3.2).

3.1 Die Beweisqualität der qualifizierten elektronischen Signatur

Für elektronische Dokumente gelten nach § 371a Abs. 1 S. 1 ZPO die Vorschriften zur Beweiskraft privater Urkunden entsprechend. Damit sind diese Dokumente zwar Objekte des Augenscheins, begründen aber in entsprechender Anwendung des § 416 ZPO vollen Beweis dafür, dass die in ihnen enthaltenen Erklärungen von dem Aussteller abgegeben und damit authentisch sind. Diese Regelung gilt für qualifizierte elektronische Signaturen angezeigter Zertifizierungsdienste (§ 4 Abs. 3 SigG) und akkreditierter Zertifizierungsdienste (§ 15 SigG). Für akkreditierte Zertifizierungsdienste gilt eine weitere beweisrechtliche Vergünstigung. Der beweispflichtigen Partei kommt die Sicherheitsvermutung des § 15 Abs. 1 Satz 4 SigG zugute. Nach dieser Vorschrift wird im Wege des Anscheins vermutet, dass die durch die Bundesnetzagentur bestätigte technisch-organisatorische Sicherheit des Zertifizierungsdienstes für die qualifizierte elektronische Signatur besteht.

3.2 Die Beweisqualität geringerer Sicherheitstechniken

In der ökonomischen Wirklichkeit des Internets ist ganz offenbar Urkundenqualität nicht ein gesuchter Standard rechtsgeschäftlichen Handelns. In der Massenkommunikation per E-Mail werden einfache elektronische Signaturen nach § 2 Nr. 1 SigG wie die Identitätsangabe und die eingescannte Unterschrift verwendet. Diese Signaturen weisen auf eine bestimmte Person hin und haben damit eine Authentizitätsfunktion. Sie sichern aber nicht den Text und machen damit nicht Verfälschungen erkennbar. Dieser Mangel an Integrität kann durch die elektronische Archivierung nach den Grundsätzen der Ordnungsmäßigkeit ersetzt werden, wie zuvor unter Ziffer 2.0. ausgeführt. In wenigen Fällen setzen Unternehmen im Geschäftsverkehr mit Kunden und Lieferanten fortgeschrittene elektronische Signaturen nach § 2 Nr. 2 SigG ein. Für den Beweiswert dieser Signaturen spricht, dass sie von einem Zertifizierungsdienst ausschließlich dem Signaturschlüssel-Inhaber zugeordnet sind und damit seine Identifizierung ermöglichen. Für die Integrität spricht, dass sie mit Mitteln erstellt werden, die der Signaturschlüssel-Inhaber unter seiner alleinigen Kontrolle hal-

ten kann, mit den Daten, auf die sie sich beziehen, verknüpft sind und damit eine nachträgliche Veränderung der Daten erkennbar machen.

4.0 Ergebnis: ein neues Verständnis der Beweissicherheit

Der Gesetzgeber bietet mit der qualifizierten elektronischen Signatur Urkundenqualität und damit höchste Beweisqualität. Dieser Standard hat in der Welt der elektronischen Kommunikation nur geringe Resonanz gefunden. Die elektronische Massenkommunikation ist durch die E-Mail-Kommunikation mit Identitätsangaben geprägt, die als einfache elektronische Signaturen nach § 2 Nr. 1 SigG nur geringe Beweisqualität haben. Es scheint für das Internet typisch zu sein, dass diese beweisrechtliche Schwäche die Nutzung für private und geschäftliche Zwecke nicht einschränkt.

BPM Round-Trip Engineering – Vision und Wirklichkeit

Gastbeitrag von Dr. Martin Bartonitz, Product Manager Workflow

SAPERION AG

E-Mail: martin.bartonitz@saperion.de

Webseite: www.saperion.de

1 Einleitung

In der Vergangenheit gab es zwei Bereiche innerhalb einer (größeren) Firma, in denen Aufgabenketten getrennt voneinander grafisch modelliert wurden. Die Motivation der Einen war und ist es, die Qualität der Geschäftsprozesse allgemein zu sichern, indem sie diese detailliert beschrieben. Und damit man in der Außendarstellung auch noch besser da steht, lässt man sich diese Arbeit nach EN ISO 9001 zertifizieren. Die Motivation der Anderen war und ist es, Aufgabenketten automatisiert mit Hilfe von entsprechender Software ablaufen zu lassen. Ziele sind hier die operativen Geschäftsprozesse effizienter zugestalten, indem Medienbrüche vermieden und damit Fehlerquellen reduziert werden, als auch mehr Transparenz zu schaffen. Die Aufgabe der ersten Gruppe ist es also, eine reine Dokumentation der internen Verfahren aus organisatorischer Sicht zu schaffen, die jederzeit von den Mitarbeitern eingesehen werden kann. Die Aufgabe der zweiten Gruppe ist es, die Prozesse aus technischer Sicht durch Verbindung unterschiedlicher Systeme in die Ausführung zu bringen, so dass die Mitarbeiter ihre Aufgabenliste auf ihrer Workstation leichter abarbeiten können.

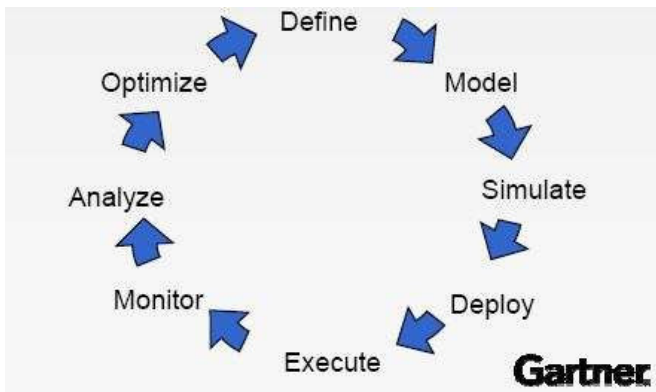


Abb. 1: Business Process Improvement Cycle nach Gartner

Die Vision des BPM Round-Trip Engineering ist ein reibungsloser Durchlauf durch den in Abbildung 1 dargestellten Business Process Improvement Cycles. Nach einer initialen Phase der Ist-Aufnahme (Discovery noch vor dem Define, nicht in der Abbildung dargestellt) und der Festlegung der Strategie sowie der resultierenden Prozesse durch die Organisation, werden die Modelle zur Ausführung übergeben. Während der Laufzeit werden die Prozessdaten gesammelt, um diese später wieder durch die Organisatoren zu analysieren. Resultierende Rückschlüsse zur Optimierungen in den Strategien und Prozessen schlagen sich wieder in Änderungen an den Modellen nieder.

Die Realität ist, dass die Organisatoren ihre anfänglichen (grafischen) Modelle kaum mehr wieder erkennen, nach dem die IT-Engineers diese übernommen, mit den notwendigen Parametern zur Integration der zu nutzenden Systeme angereichert und ggf. auch noch an die Restriktionen des Workflow/ Business Process Management Systems angepasst haben. Besonders in den Fällen, in denen zwei unterschiedliche Anwendungen für die Beschreibung der Prozesse und für die Ausführung genutzt werden, gibt es bisher nur erste Gehversuche, die jedoch schnell bei komplexeren Prozessen an ihre Grenzen stoßen.

Aufgrund der bisherigen Erfahrungen werden daher derzeit häufig die folgenden Handlungsweisen ausgesprochen:

- Benutzt beim Modellieren nur die für das organisatorische Verständnis der Prozesse notwendigsten Symbole, d.h. überfrachtet die Modelle nicht.
- Überträgt das Modell in das technische Zielmodell manuell.

Der Artikel legt im Folgenden die aktuell vorhandenen, noch nicht gelösten Fallstricke dar und wagt abschließend einen Blick in die Kristallkugel.

2 Doppeltes Dilemma - Sichtweisen und Software-Modelle

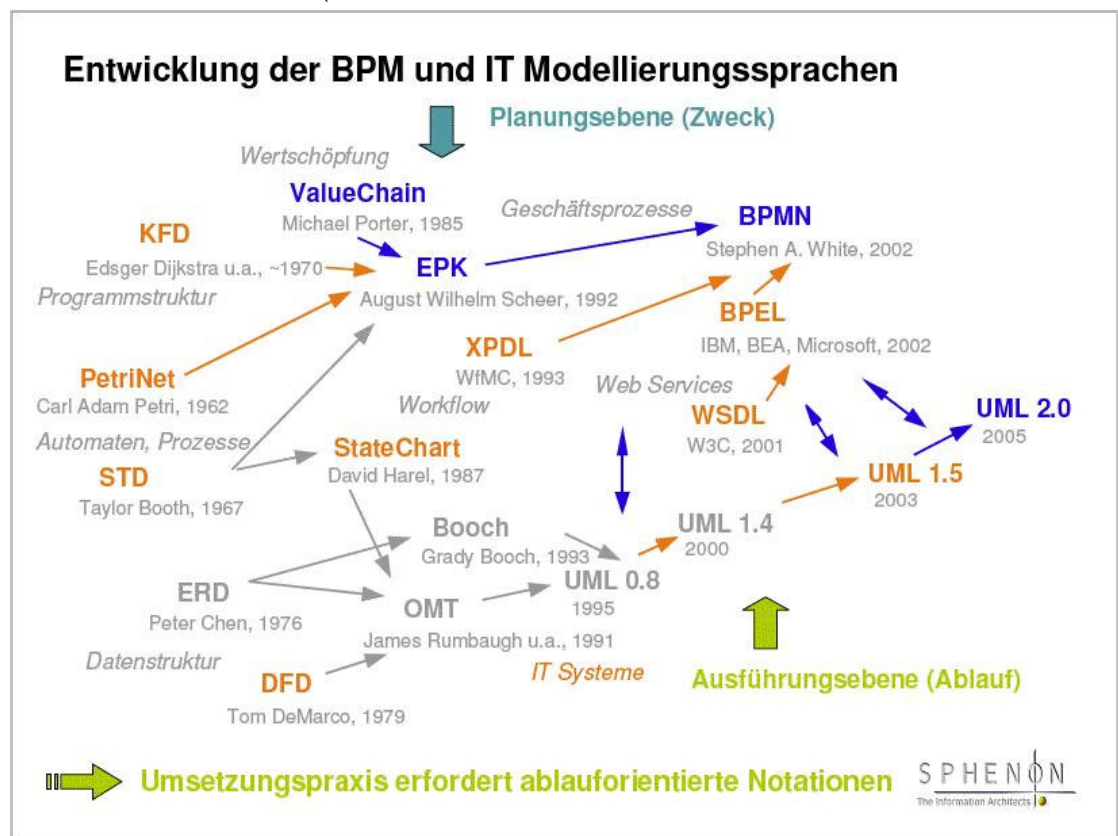


Abb. 2: Entwicklung der BPM und IT Modellierungssprachen.
Quelle: Sphenon

So wurde die Unified Modeling Language (UML) 1993 aus der Taufe gehoben, um genau dieser „Sprachverwirrung“, Organisator versteht IT-Engineer nicht und umgekehrt, entgegenzutreten. Mittels Visualisierungen für die Aspekte der Anwendungsentwicklung sollte es leichter werden, die beiden Parteien zusammenzubringen. Leider sind die über 10 Diagramm-Typen weiterhin sehr technisch, so dass sich die Organisatoren noch immer nicht recht abgeholt fühlen.

Deutlich besser scheint es da mit der Business Process Modeling Notation zu werden (siehe Abbildung 3). Mit der Version 2.0, die noch in 2009 das Licht der Welt erblicken soll, sind weitere Lücken aus dem eher technischen Bereich geschlossen, so dass sich diese Art der grafischen Prozessdarstellung als tragfähig für beide Gruppen erweisen könnte.

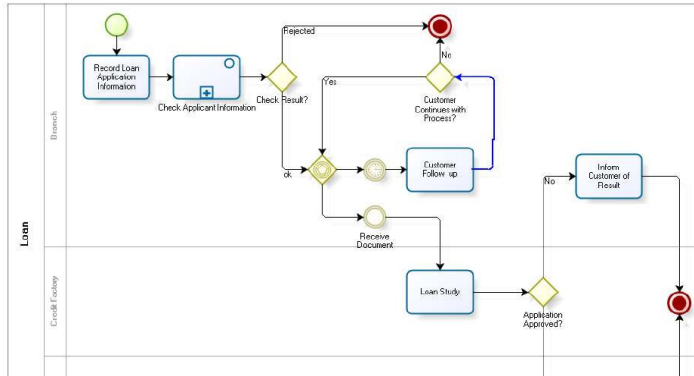


Abb. 3: Beispiel eines BPMN-Diagramms, erstellt mit dem kostenlosen BizAgi Process Modeler

Das zweite Dilemma liegt in der Unterschiedlichkeit der Tools, die zur Unterstützung für die jeweilige Aufgabe der Organisatoren und IT-Engineere entwickelt wurden. Impliziert ist dies allerdings auch wieder durch die unterschiedlichen Anforderungen. Ein Werkzeug, das sich mehr mit der Hinterlegung von detaillierten, textuellen Beschreibungen und deren Veröffentlichung für die Mitarbeiter sowie Versionierung der Überarbeitung beschäftigt, bewegt ganz andere Parameter als ein Werkzeug, das die Geschäftsprozesse in der Produktion steuert. So gibt es für die Organisatoren Anwendungen wie ARIS Toolset von IDS Scheer, Prometheus von IBO, Adonis oder Bonapart von Emprise, etc. Und für die IT-Engineers eine Fülle von Workflow oder Business Process Management Systemen, wie IBM MQ Series Workflow, ORACLE BPEL Engine, TIBCO iProcessTM Suite oder SAPERION Workflow.

Letztere sind optimal für die Nutzung in der Ausführung von Prozessen bis hin zur Steuerung von Arbeitskräfteeinsätzen aufgrund von Auftragsmengen. Jedoch eignen sie sich weniger für die Aufgaben der Organisatoren. In den meisten Fällen reichen den Unternehmen auch die grafischen Modellierungseigenschaften der Steuerungsanwendungen. Schaut man speziell in den deutschen Mittelstand, so wird häufig noch viel einfacher gearbeitet. Der Autor hat im letzten Jahr einen Vortrag zu diesem Thema vor den Qualitätsmanagern des Verbands der Maschinen- und Anlagenbauer gehalten. Auf die Frage, welche Werkzeuge sie für die Dokumentation nutzen, waren hauptsächlich Textverarbeitungen zusammen mit Powerpoint oder Visio genannt. Workflow-Systeme waren kaum im Einsatz, eher Dokumentenmanagementsysteme mit Routing-Funktionen.

Für Firmen, die viel Aufwand in die ISO 9001 Zertifizierung gesteckt haben und mit einem der Tools der ersten Gruppe gearbeitet haben und nun die Aufgabenketten in eine Workflow-Steuerung bringen wollen, kommt schnell die Enttäuschung. Viele der Tools haben zwar inzwischen eine Export-Schnittstelle entweder auf Basis der Standardsprache XPD (XML Process Definition Language der WfMC - siehe Abbildung 6, meist noch in Version 1.1 und nicht in der aktuellen 2.0) oder von BPEL (Business Process Execution Language der OASIS). Workflow Management Systeme (WMS) werden eher XPD importieren können während Business Process Management Systeme (BPMS) eher BPEL verarbeiten können. Die Unterscheidung der beiden liegt in der Art der Aufgaben. Während WMS primär Aufgaben an Rollen, also Personenkreise vergeben, werden von BPMS so genannte Web-Services, also Computer-Programme orchestriert.

Wurden die Prozessmodelle von einem Tool der ersten Gruppe (Tool a) in eines der zweiten Gruppe (Tool B des WMS/BPMS) übergeben, folgt noch die Arbeit der IT-Engineers. Die Modelle müssen im Tool B mit weiteren Parametern angereichert werden, u.a. für die Integration von Anwendungen wie CRM, ERP oder anderen Legacy-Systemen. Und spätestens hier kommt der Bruch. Diese Parameter finden nicht mehr den Weg zurück in das Tool A. Ändern aber die Organisatoren nochmals ihre Modelle in ihrem Tool und exportieren wieder nach Tool B, so fehlen anschließend die Parameter der IT-Engineers, die ihre Arbeit dann wiederholen müssen.

Zudem ist ein weiteres Manko festzustellen. Die SAPERION AG, bei der der Autor beschäftigt ist, musste bei der Implementierung der eigenen XPD-Schnittstelle erfahren, dass 70% der eigenen Workflow-Funktionen in die so genannten Extensions der XPD geschrieben wurden. Extensions werden nur von der erstellenden Anwendung verstanden, nicht jedoch von einer anderen. D.h. auf Ebene der rein grafischen Modellierung durch Organisatoren ist mit BPMN ein einheitlicher Standard gegeben, der durch Speicherung im XPD zwischen grafischen Tools einen Austausch zu 100% ermöglicht. Ein Austausch von Prozessen zwischen WMS/BPMS macht kaum Sinn, es sei denn man verzichtet auf den Großteil der Funktionen, die den Reiz des individuellen Systems ausmacht. Auch ist eine Zusammenarbeit eines beliebigen Tools aus der ersten Gruppe mit einem der zweiten Gruppe aufgrund der Extension-Problematik derzeit nur sehr bedingt möglich.

3 Die Detaillierungsproblematik

Aber es geht noch weiter. Organisatoren beschreiben häufig in ihren Modellen jede Tätigkeiten grafisch, auch jene manuellen, die nicht durch das WMS unterstützt werden. Wenn Aufgabenketten bis ins kleinste Detail beschrieben werden, ist dies auf Seiten der Ausführungsebene eher kontraproduktiv. Die Anwender wollen nicht jede kleinste Aufgabe quittieren wollen. Hier ist jeder Mausklick zu viel. D.h. das organisatorische Prozessmodell wird durch die IT-Engineers zur Akzeptanz der Anwender „eingedampft“. Und schon wieder gibt es das Problem beim Round-Trip: Die Organisatoren erkennen ihr Modell nicht wieder.

Aber auch hier ist noch nicht zu Ende. Organisatoren visualisieren zum besseren Verständnis gerne Entscheidungsbäume. Umfangreiche Regelwerke werden mittlerweile in Rule Engines ausgelagert, d.h. für das grafische Modell ein weiteres Eindampfen, was die folgende Abbildung zeigt.

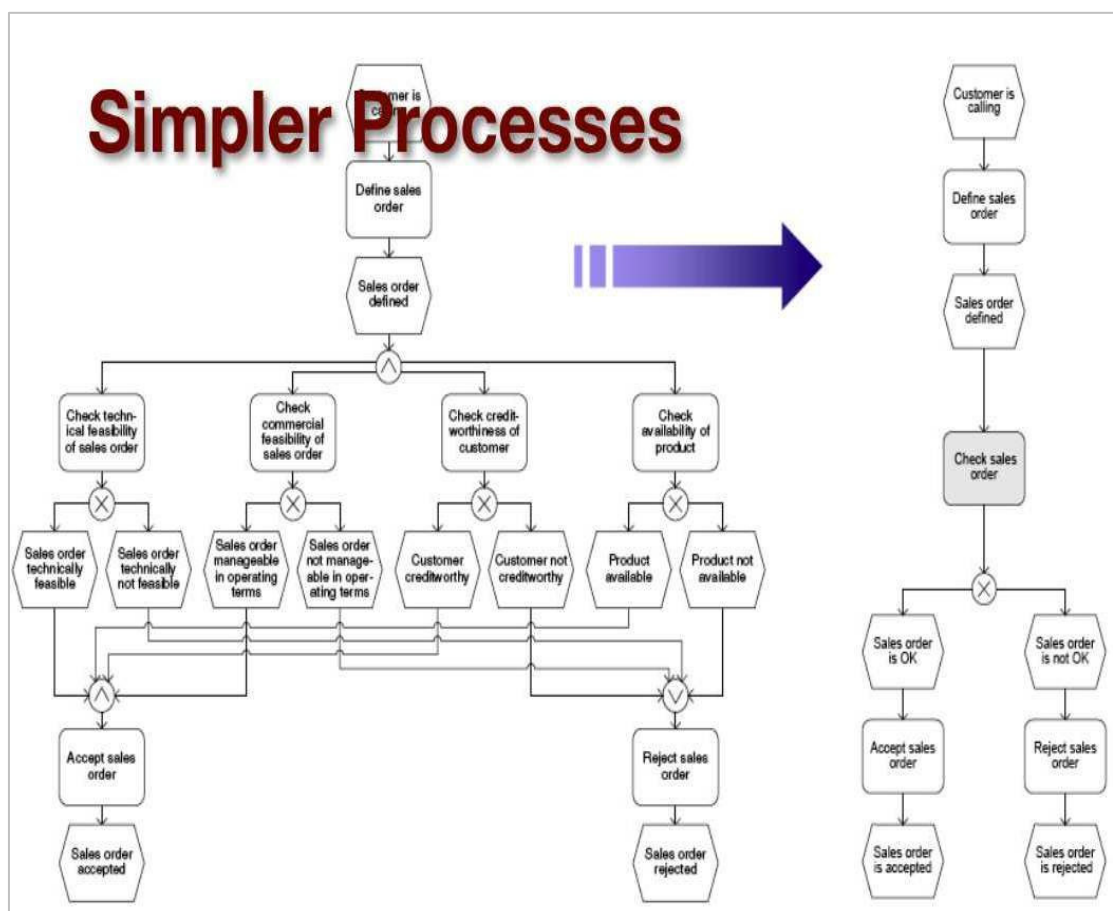


Abb. 4: Vereinfachung eines EPK-Prozessmodells durch „Eindampfen“ des Entscheidungsbaums auf eine einzige Check-Funktion, die eine Rule Engine die Auswertung durchführen lässt

4 Die Mapping-Problematik

Und es geht noch weiter. Sollte sich der Standard BPMN tatsächlich durchsetzen (in Deutschland sind noch sehr stark die EPKs des ARIS Toolsets, wie in Abbildung 4 dargestellt, verbreitet), so haben zumindest alle Personen ein gleiches Verständnis des grafischen Modells. Bleibt noch die Frage des persistenten Speicherformats. XPDL und BPEL waren schon als Exportformat erwähnt. Jedoch lassen sich BPEL Modelle nicht wieder einlesen, da ihnen die grafischen Strukturen fehlen und sie auch Rollen nicht kennen. Bisher hat sich hier daher als Austauschformat XPDL etabliert. Ende letzten Jahres hat die OMG, unter deren Obhut auch die BPMN spezifiziert wird, ein eigenes Speicherformat, die Business Process Definition MetaModel (BDPM) in Version 1.0 freigegeben. D.h. es kommt nochmals Bewegung in das Umfeld BPM. Vermutlich wird damit XPDL überflüssig. Aber auch dem inzwischen stärker verbreiteten BPEL könnte es an den Kragen gehen. Der Grund liegt speziell in der Struktur der

Modelle. BPMN und damit auch BPDM sind Graphen orientiert, d.h. sie arbeiten nach dem alten GoTo - Verfahren, indem von Aktivität A nach B nach C ggf. zurück nach B verfahren wird. BPEL dagegen ist streng Block-orientiert (und damit eher eine Programmiersprache). So kann zwar ein Mapping von BPMN nach BPEL unter bestimmten Umständen ohne Probleme durchgeführt werden, weniger gut klappt es dagegen von BPMN nach BPEL, was wieder das BPM Round-Trip Engineering

behindert. Die folgende Abbildung zeigt an einem einfachen Beispiel ein Mapping-Problem von BPMN nach BPEL.

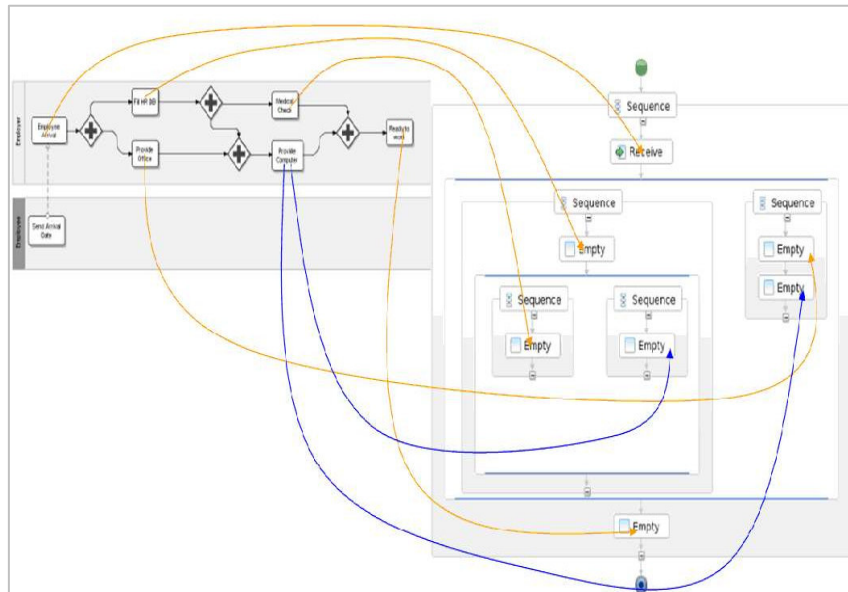


Abb. 5: einfaches Beispiel eines Mapping Problems von BPMN nach BPEL

5

Entwicklung der relevanten Standards im BPM-Umfeld

Wie bisher diskutiert, hängt die Zukunft eines reibungslosen BPM Round-Trip Engineering zwischen der Modellierungssicht der Organisatoren und der IT-Engineers von ausgereiften Standards ab. Nur mit diesen ist es möglich, Modelle aus beliebigen grafischen Prozesseditoren mit anderen auszutauschen und damit ein Zusammenspiel mit Workflow Management bzw. Business Process Management Systemen zu gewährleisten. Daher lassen Sie uns einen Blick auf die bisherige Entwicklung der relevanten Standards im Geschäftsprozessmanagement. Ich habe das erste Mal Mitte 2005 einen Überblick über die Standards gegeben, diesen Ende

2006 nochmals erneuert, und es ist wieder Zeit zu schauen, was es Neues gibt.

Die orange-farbenen Pfeile zeigen eine korrekte Repräsentation einer BPMN-Aktivität (linkes Modell) in eine entsprechende BPEL-Entität (rechtes Modell). Das hier enthaltene Problem ist die BPMN-Aktivität mit den zwei ausgehenden Pfeilen. Diese Aktivität wird im BPEL-Modell verdoppelt.

Die neu freigegebene Spezifikation BPDM lässt neue Hoffnung keimen, dass das Ziel eines durchgängigen BPM Round-Trip Engineerings noch erreicht werden kann. BPDM soll die jeweiligen Vorteile der XPDL und BPEL zusammengeführt haben und optimal auf das in 2009 kommende BPMN Version 2.0 abgestimmt sein.

Zusammenfassend bleibt festzustellen, dass es bis zu einem durchgängigen BPM Round-Trip Engineering noch einige Jahre brauchen wird. Kurzfristig ist zu empfehlen, entweder nur mit dem Modellierungswerkzeug des ausgewählten WMS/BPMS zu arbeiten oder im Falle zweier unterschiedlicher Anwendungen die Überführung manuell durchzuführen. Mittelfristig könnten vorhandene Schnittstellen genutzt werden, wenn sich alle Beteiligten auf die mit ihnen verbundenen Restriktionen einlassen können. Langfristig werden wir Tools benötigen, die es ermöglichen, zwischen den Sichten der beiden Ebenen Organisation und IT-Engineering verlustfrei hin- und herzuschalten.

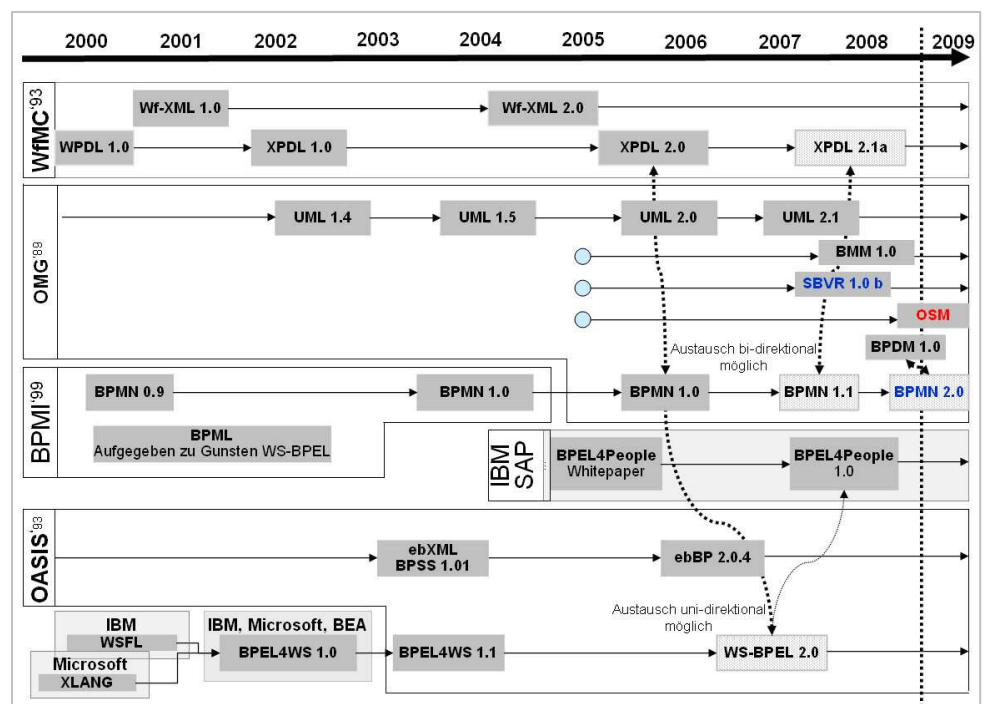


Abb. 6: Der lange Weg der Standards im Umfeld der Geschäftsprozesse

Die Grafik gibt einen Überblick über die Entwicklung der wichtigsten Standards im BPM-Umfeld. Der Zeitstrahl ist nicht exakt, wichtig sind hier die Zusammenhänge. Die verantwortlichen Organisationen sind mit ihrem Gründungsjahr am linken Rand angegeben. Die Kästchen der 3 wichtigen Standards XPDL, WS-BPEL und BPMN sind zur besseren Lesbarkeit heller dargestellt. Ähnlichkeiten der Grafik mit den Swim Lanes der BPMN sind rein zufällig.



Die wichtigsten Änderungen sind schnell dargestellt. Neben den Upgrades auf jeweils höhere Versionen ist wesentlich festzustellen, dass die OMG (Object Management Group) an einer eigenen Spezifikation zum Austausch von Prozessdefinitionen gearbeitet hat, der BPD (Business Process Definition MetaModel). Die bisherigen beiden auf dem Markt genutzten Standards zur Prozessausführung sind die XPD (XML Process Definition Language) – der WfMC (Workflow Management Coalition) und die BPEL (Business Process Execution Language) der OASIS (Organization for the Advancement of Structured Information Standards). Es gab zwei wesentliche Motivatoren für die OMG, an einer eigenen Spezifikation für die Prozessausführung zu arbeiten:

1. XPD und BPEL haben jeweils unterschiedliche Schwächen. Während der XPD Komponenten fehlen, die für eine vollständige Ausführbarkeit sorgen (z.B. Exception Handling, Asynchronität), fehlen der BPEL Komponenten der grafischen Positionen, Werte für die Simulation, aber viel wichtiger ein Rollenkonzept (Wer soll einen Prozessschritt ausführen?).

2. Die OMG ist auf einem guten Weg, zusammen mit der UML (Unified Modeling Language), der BPMN (Business Process Modeling Notation) und den erstmals in der Grafik dargestellten Spezifikationen BMM (Business Motivation Model), SBVR (Semantic of Business Vocabulary and Rules) und der OSM (Organizational Structure Model) das vollständigste Paket anzubieten. Zur Komplettierung fehlte noch die Komponente zur Speicherung der grafischen BPMN und damit auch der möglichen Prozessausführung. Um sich hier nicht von anderen Organisationen wie der WfMC und der OASIS abhängig zu machen, wurde daher seit etwa 2 Jahren an der eigenen BPD (Business Process Definition MetaModel) gearbeitet.

Die BPD-Spezifikation ist im November 2008 in der Version 1.0 freigegeben worden. Diese Version umfasst wesentlich mehr Elemente, als die BPMN in der aktuellen Version 1.1. Diese Lücke soll mit ihrer Version 2.0 noch in 2009 gestopft werden.

Wenn ich einen Blick in die Galskugel werfe, so sehe ich mit der neuen BPD, das sowohl als Speicherformat für BPMN als auch als Basis für die Prozessausführung dienen kann, ein großes Potential, dem BPM Round-Trip Engineering näher zu kommen. Vorstellbar wäre, dass sowohl BPEL als auch XPD überflüssig werden könnten. Allerdings stehen gerade alle großen Firmen wie IBM, ORACLE und SAP hinter BPEL, was sich insbesondere in der Anzahl entsprechend konformer Anwendungen widerspiegelt, so dass sich diese Programmiersprache für die Orchestrierung von Web-Services noch eine zeitlang halten sollte.

Damit sich die BPMN und BPD endgültig durchsetzen kann, ist es aber wichtig, dass sich die beiden OMG-Lager (BPM und OOP) zusammen setzen, um die UML-Diagramme mit den Spezifikationen der BPMN, BPD, BMM, SVBR und OSM zu verheiraten. Mein Eindruck ist, dass die Programmierer eher Fans der UML sind, da in dieser Welt das Round-Trip Engineering schon etwas reifer ist, und sich mit der BPMN noch nicht richtig anfreunden können.

6 Glossar

Akronym	Erklärung
BPD	Business Process Definition Metamodell, Definition durch OMG, 2004 Brücke zwischen BPMN und potentiellen Prozessausführungssprachen wie BPEL und XPD
BPEL / BPEL4WS WS-BPEL	Business Process Execution Language for Web Services, IBM, Microsoft, SAP, BEA,... XML -based Sprache zur Standardisierung von Business Processes in einer verteilten (grid computing) Umgebung, um unterschiedliche Anwendungen miteinander zu verbinden und Daten auszutauschen. Das Design ist eine Kombination von IBM's alter WebServices Flow Language und Microsoft's XLANG
BPD	Business Process Definition MetaModel, Spezifikation der OMG, Version 1.0 freigegeben Ende 2008
BPM	Business Process Management, Spezifikation durch BPMI Methode als auch Verfahren zur kontinuierlichen Verbesserung von Geschäftsprozessen unterstützt durch u.a. WMS.
BPMI	Business Process Management Initiation, gegründet 1999, Mai 2005 in OMG aufgegangen. Organisation von Herstellern, Beratern und Anwendern zwecks Standardisierung der Architektur und Schnittstellen von BPMS.
BPML	Business Process Management Language, Definition durch BPMI, 2001 XML-basierte Geschäftsprozessbeschreibung. Zugunsten WS-BPEL aufgegeben
BPMN	Business Process Management Notation, Definition durch BPMI, 2004 Grafische Notation zur Beschreibung von Geschäftsprozessen, ist auf dem besten Wege, sich neben den EPKs und Petri-Netzen zum Standard zu werden.
BPMS	Business Process Management System, Definition durch BPMI System zur Unterstützung von BPM mit dem Kreislauf: Model, Execute, Monitor, Analyze & Improve. Ein WMS ist eine Teilkomponente.
OASIS	Organization for the Advancement of Structured Information Standards, seit 1993. Sie ist ein not-for-profit, internationales Konsortium, das die Entwicklung und die Verbindung mit anderen e-Business Standards vorantreibt (u.a. UDDI, WSS, ect.)

Akronym	Erklärung
OMG	Object Management Group, seit 1997. Ein not-for-profit Konsortium, das die wichtigsten Interoperabilitätsstandards der Computer-Industrie specifications vorantreibt (u.a. MDA, UML, OMA, CORBA, ...)
OOP	Object Oriented Programming, Programmier Methode unterstützt durch die UML-Diagramme der OMG
SOA	Service Oriented Architecture, eine Methode, die vorhandenen EDV-Komponenten wie Datenbanken, Server und Websites so in Dienste zu kapseln und dann zu koordinieren („Orchestrierung“), dass ihre Leistungen zu höheren Diensten zusammengefasst und anderen Organisationsabteilungen oder Kunden zur Verfügung gestellt werden können.
SOAP	Simple Object Access Protocol SOAP, spezifiziert von der W3C. XML-basiertes „lightweight protocol“ zum Austausch von Informationen in einer dezentralisierten, verteilten Umgebung.
UDDI	Universal Description Discovery and Integration, Spezifikation der OASIS
UML	Unified Modeling Language, Definition durch OMG, Version 2.0 in 2005 Grafische Notationen zur Beschreibung IT-spezifischer Aspekten zur Erstellung von Software, u.a. von Geschäftsprozessen, hat das Zeug zum Standard zu werden.
W3C	World Wide Web Consortium, gegründet 1994 durch Tim Berners-Lee , dem Erfinder des Web.
WfMC	Workflow Management Coalition, gegründet 1993 Organisation von Herstellern, Beratern und Anwendern zwecks Standardisierung der Architektur und Schnittstellen von WMS.
WMS	Workflow Management System, Definition durch WfMC System zur Automatisierung von Geschäftsprozessen.
WPD	Vorgänger von XPD, 1999
WSFL	Web Services Flow Language, spezifiziert von IBM. Eine XML-basierte Sprache zur Beschreibung von Web-Services Kompositionen als Teil einer Business Process Definition. Sie wurde von IBM als Teil eines Web-Service-Technologie-Framework definiert und berücksichtigt existierende Spezifikationen wie SOAP, WSDL, XMLP und UDDI.
XLING	Siehe BP
XPD	XML Process Definition Language, Definition durch WfMC, 2001 & 2005 XML-basierte Geschäftsprozessbeschreibung, dient u.a. dem Austausch zwischen unterschiedlichen WMS.

Compliance – Fluch oder Chance?

von Jörg Rogalla, Bereichsleiter Enterprise Content Management

C:1 Solutions GmbH

E-Mail: jrogalla@c1-solutions.com

Webseite: <http://www.c1-solutions.com>

Business-Kommunikation wird heute fast ausschließlich elektronisch abgewickelt. Der Gesetzgeber reagiert und die gesetzlichen Anforderungen steigen ständig. Wie können Unternehmen diesen Anforderungen begegnen und auch noch einen Nutzen realisieren?

Geschäftspost und Papierablage ist heute nur noch eine Ausgabe- und Kommunikationsform. Die Welt wird zunehmend elektronisch, Emails haben die papierne Geschäftspost schon lange verdrängt. Der elektronische Geschäftsvorgang und E-Commerce werden zum Regelfall. IT-Systeme lösen papiergestützte Prozesse ab und ermöglichen Manipulation. Für diesen Fall sind eine Vielzahl von Vorgaben und Richtlinien erlassen worden, die eine Verfälschung von Daten und Dokumenten verhindern sollen.

Außerdem ist zu berücksichtigen: alle rechtlichen und gesetzlichen Vorgaben gelten auch in der elektronischen Welt! Zumeist ist aber eine konkrete Adaption der Anforderungen im Sinne einer neuen Verordnung nicht vollzogen worden, deswegen müssen diese abgeleitet werden.

Compliance – was ist das?

Unter dem Stichwort „Compliance“ werden zurzeit eine Vielzahl von gesetzlichen Vorgaben und Richtlinien wie z.B. GDPdU, GoBS, Basel II, Sarbanes-Oxley-Act und KonTraG diskutiert. Derzeit kommen weitere Herausforderungen auf die Unternehmen zu zum Beispiel SEPA, MiFID und VVG. Wesentlicher Treiber ist die europäische Gesetzgebung mit Ihren Richtlinien, die nach einer gewissen Frist in nationales Recht umgesetzt werden müssen.

Was bedeutet Compliance konkret? Ein Unternehmen hat kontinuierlich auf die Einhaltung von relevanten rechtlichen Vorgaben auf von Gesetzen und Verordnungen und auf Vorgaben auf Basis von Normen und Standards zu achten. Hierbei ist zu betonen, dass es sich in der Regel nicht um eine einmalige Aktivität, sondern um einen Kontrollprozess handelt, der im Unternehmen implementiert werden muss. In der Regel sind seitens des Gesetzgebers keine konkreten technischen Vorgaben definiert, so dass zuerst organisatorische Grundlagen geschaffen werden müssen. Es geht in der Regel um Verantwortung von Mitarbeitern, deren Aktivitäten und um die Nachvollziehbarkeit. Wenn ein ehemals papierbasierter Prozess zukünftig in



der digitalen Welt abgewickelt wird, sind die Prozesse und IT-Systeme zu überprüfen und anzupassen!

Compliance – IT als wesentliche Grundlage

Wenn man die Aspekte Verantwortlichkeit und Aktivitäten berücksichtigt, wird deutlich, dass um verschiedene Aspekte der Informationstechnik geht. Zugriffsschutz und Kontrollsysteme, Datenschutz und Datensicherung sowie Records Management und Archivierung sind wichtige Elemente bei der Umsetzung einer entsprechenden IT-Infrastruktur. Innerhalb der gesamten IT-Branche wird deswegen das Thema Compliance als Chance begriffen, den Kunden unter verschiedensten Blickwinkeln neue Produkte anzubieten.

So fasst die SAP und führende Unternehmensberatungen das Thema unter „Governance, Risk and Compliance“ zusammen. Man betrachtet in diesem Zusammenhang gerne Prozesse und Aktivitäten, die auf ERP-Daten basieren.

Governance steht dabei für Unternehmensführung und enthält die strategischen Direktiven, denen ein Unternehmen folgen möchte. Das Risikomanagement bewertet die hieraus resultierenden Gefährdungspotentiale sowie Auswirkungen für das Unternehmen. Compliance subsummiert alle notwendigen Tätigkeiten, um diese Risiken zu beseitigen bzw. zu vermindern. Darüber hinaus wird der Begriff Compliance im Kontext der Stammdaten-erfassung unter dem Stichwort Data Governance und bei inhaltlichen Teilaspekten wie zum Beispiel Steuermanagement und Steuerrisiko aufgegriffen. Sogar Software-Testtools werden unter dem Aspekt Compliance adressiert.

Ein großer Teil dieser Ansätze fordert eine Automatisierung von Prozessen und damit den Einsatz von Workflow bzw. Business Process Management – und damit letztlich auch ECM.

Compliance - ECM als notwendiger Baustein

Es geht also um die sachgerechte Speicherung und schnelle Bereitstellung von Informationen wie Business Daten, Dokumenten und Prozessdaten. Damit werden die ECM-Grundfunktionalitäten Workflow, Dokumentenmanagement und elektronische Archivierung adressiert – und zwar ganzheitlich und nicht als Insel. Gerade die Email-Archivierung wird derzeit punktuell aufgegriffen, dies ist aber nicht zielführend, da Emails inzwischen Geschäftspost sind und damit in den Kontext eines Vorgangs gehört. Dieser Vorgang besteht dann aus Daten und Dokumenten, die über alle vorhandenen Kanäle z.B. Scanning, Fax, EDI und auch Email, eingelesen werden. Die selektive Speicherung aller eingehenden Emails hilft nur deren Vollständigkeit sicherzustellen, der Geschäftsvorfall oder der Prozess wird damit nicht ganzheitlich unterstützt. Es gilt also organisatorisch sicherzustellen, dass die elektroni-

schen Dokumente und Informationen, die durch den Anwender kontrolliert werden, in den Vorgang überführt werden. Ergänzend hierzu stellt eine ganzheitliche ECM-Compliance-Lösung auch eine Fundstellenverwaltung für Urkunden und andere wichtige analoge Dokumente zur Verfügung.

Unter SAP sind praktisch alle Elemente vorhanden: das ERP-System verwaltet die Daten, das GRC-Modul wacht über die Datenqualität inklusive der Berechtigungen und unterstützt das Risikomanagement. Das SAP Records Management ermöglicht die Zusammenfassung von zugehörigen Dokumenten in Akten oder Vorgängen. Darüber hinaus ist der SAP Business Workflow die infrastrukturelle Grundlage die Abwicklung der elektronischen Prozesse.

Da die Einrichtung eines konkreten Workflows unter Umständen sehr aufwändig ist und sich einige Prozesse dynamisch in Abhängigkeit vom Prozessverlauf entwickeln, kann das SAP Records Management mit einem Add-on erweitert werden. Dieses ermöglicht jederzeit Ergänzung von Prozessschritten, die Darstellung von Vorgänger/Nachfolger-Beziehungen, eine Terminierung durch Definition von Meilensteinen und die Zuordnung von Verantwortlichkeiten. Damit können auch komplexe und flexible Prozesse mit IT-Unterstützung abgewickelt werden. Jeder einzelne Prozess wird in der Akte dokumentiert. Das Unternehmen erhält also Termintreue, Transparenz im Prozess und die notwendige Protokollierung der Abwicklung in einer einzigen Anwendung.

Auch wenn ein Unternehmen kein SAP einsetzt, ist die elektronische Archivierung und das Records Management zur rechtlichen Absicherung von elektronischen Dokumenten unabdingbar. Es ist sicherzustellen, dass Dokumente und Emails aus der Kontrolle des jeweiligen Anwenders in den konkreten Gesamtzusammenhang des Business Prozesses gestellt werden. Zumeist liegen Office-Dateien ohne jegliche Indizierung in Datensilos oder auf Abteilungsservern. Konventionen für die Benennung der Dateien und der Verzeichnisse existieren nicht oder können umgangen werden. Emails verbleiben auf den ungesicherten, lokalen Festplatten der Anwender, weil der Plattenplatz auf den Exchange- oder Lotus Notes Server durch die Administratoren begrenzt werden müssen. Records Management löst auch hier diese Probleme. Die Datenintegrität selbst ist weiterhin über die jeweiligen ERP- und Finanzbuchhaltungssystem sicherzustellen.

Compliance – die Vorgehensweise

Was kann ein Unternehmen tun, um „compliant“ zu sein? Im ersten Schritt sind die für das Unternehmen relevanten gesetzlichen Vorgaben und Richtlinien zu identifizieren. Die GoBS und GDPdU sind für praktisch alle Unternehmen anzuwenden. Es ist zu prüfen, welche weiten Anforderungen bestehen. Besonderes

Augenmerk ist auf die branchenspezifischen Verordnungen zu richten. Für ein solches Projekt ist die interne Revision im Unternehmen zu beauftragen. Wenn diese Abteilung nicht existiert, ist dies eine Aufgabe der Abteilung Organisation.

Aus der Auflistung und Interpretation der Vorgaben wird der Maßnahmenkatalog abgeleitet. Er umfasst die Schritte für die technische und organisatorische Umsetzung einer Compliance-Lösung. Es müssen in der Regel die vorliegenden Prozesse und der Informationsfluss angepasst werden. Gegebenenfalls sind entsprechende Infrastrukturen für das Risikomanagement und die Daten- und Dokumentablage einzurichten. In jedem Fall benötigt ein Unternehmen eine IT-Infrastruktur, die strukturierte und unstrukturierte Informationen über ihren gesamten Lebenszyklus vorhält.

Compliance - mehr Chance als Fluch...

Ohne den Einsatz von Enterprise Content Management wird es zunehmend schwerer den gesetzlichen und regulativen Anforderungen zu entsprechen. Unternehmen welche SAP und das Records Management einsetzen, besitzen eine exzellente Grundlage, um Daten und Dokumente „compliant“ abzulegen. Aber auch für alle anderen Unternehmen lässt sich folgendes zusammenfassen:

- Compliance ist Motivation für ein Organisations- und IT-Projekt
- Revisionssichere elektronische Archivierung ist unabdingbar
- ECM ist ein notwendige Baustein für ein Compliance-Lösung
- Business Process Management erlaubt eine vollständige Prozesskontrolle
- Email Archivierung ist eine nur Insellösung

Compliance ist also die Chance, Unternehmensprozesse schneller, einheitlicher und transparenter zu gestalten und Risiken früher zu erkennen.

Cooperation between archives in the EU¹

Guest Contribution by Jef Schram²,

European Commission,

Email: Josephus.Schram@ec.europa.eu

Web site:

http://ec.europa.eu/transparency/archival_policy/index_en.htm

Cooperation between the Archives of the Member States is not a new phenomenon. Following a Council Resolution of 14 November 1991 on arrangements concerning archives³, a first report on Archives in the European Union was published in 1994⁴. This report led to the Council Conclusions of 17 June 1994⁵ which became an important catalyst in promoting co-operation between archives in Europe for nearly a decade. For example, the organisation of the first large DLM Forum conference in Brussels in 1996 was a direct result of these Council Conclusions.

Since the early 1990s co-operation has both widened and deepened. Co-operation between archives has spread further geographically following successive enlargements of the Union. The number of Member States, and thus the number of participating national archives, has increased from 12 at the beginning of the 1990s to 27 today. While this increase in numbers has brought increased benefits and opportunities, it also poses challenges.

In 2003 the Council adopted a new resolution calling for an assessment of the situation of public archives in the EU, taking particular account of enlargement, and asked the Commission to submit a report that would address the possibilities for enhanced co-ordination and co-operation.⁶ In response to this resolution, a group of experts from the archives of the EU Member States prepared an extensive Report on archives in the enlarged European Union, which was submitted to the Council in 2005.⁷ The Report contains both an analysis of the situation of archives in the European Union and a number of proposed actions and future orientations for increased co-operation between archives at the European level.

¹ The opinions expressed in this article represent the views of its author and cannot be taken as an official position of the European Commission.

² Jef Schram, European Commission,
http://ec.europa.eu/transparency/archival_policy/index_en.htm

³ OJ C 314, 5.12.1991, p.2

⁴ European Commission, *Archives in the European Union. Report of the Group of experts on the Coordination of Archives*, Brussels – Luxembourg, 1994

⁵ OJ C 235, 23.8.1994, p.3

⁶ OJ C 113, 13.5.2003, p.2

⁷ COM(2005) 52 final.



The Report led the adoption of the Council Recommendation on priority actions to increase cooperation in the field of archives in Europe of 14 November 2005.¹ The Council Recommendation marked a new phase in cooperation between archives. It calls for the creation of a European Archives Group (EAG) to ensure co-operation and co-ordination on general matters relating to archives, to follow-up on the work referred to in the Report on Archives and, in particular, to implement five priority measures set out in the Recommendation. These priority measures are:

- The preservation of and prevention of damage to archives in Europe;
- The reinforcement of European interdisciplinary cooperation on electronic documents and archives;
- The creation and maintenance of an internet portal to the archival heritage of the Union;
- The promotion of best practice with regard to national and European law with regard to archives;
- Measures to prevent theft and facilitate the recovery of stolen documents

The European Archives Group was established by the European Commission at the beginning of 2006. The Group consists of high level managers from the National Archives of the member states, usually the National Archivists themselves or their deputies.

The EAG has made good progress in the implementation of the Council Recommendation. Its main achievements include:

- Progress towards the development of an internet based service with detailed information on disaster prevention and disaster management that will allow archives across the EU to prepare and to react effectively to catastrophes.
- The publication of the updated model requirements for the management of electronic records (MoReq2), which is set to become a standard for records management software in Europe. The governance of MoReq2 is in the responsibility of the DLM Forum, which reports to the EAG on a regular basis..
- The creation of a consortium that is preparing an internet portal for archives in Europe. The portal will make it possible to retrieve archival information in Europe regardless of national, institutional or sector boundaries. It will be linked to EUROPEANA and will contribute to fulfilling the vision of a common multilingual access point to Europe's digital cultural and scientific heritage.

- The development, in cooperation with the European Branch of the International Council on Archives, of a legal database for archives in Europe, EURONOMOS. Euronomos will provide access to archival and related legislation as well as interpretative and contextual information.
- The publication of guidelines to prevent the theft of archival documents.

In the summer of 2008 the European Archives Group adopted a progress report which was submitted to the Council of Ministers of the EU. The report sets out not only the achievements with regard to the implementation of the 2005 Council Recommendation, it also identifies a number of challenges that lie ahead.⁹ These challenges focus on the changing role of public archives in e-government, the relationship between online and onsite access to archives, the re-use of public sector information, plans to strengthen archival networks and, finally, the development of a new generation of professional archives managers in a European context.

Co-operation between the archives of the EU Member States has moved forward since the adoption of the Council Recommendation at the end of 2005. As in the past, such cooperation is an evolutionary process, built on shared interests and ambitions and the recognition that co-operation should, and can, be mutually beneficial. On this basis, co-operation between archives in Europe has been surprisingly successful over the last two decades. In order to continue that success, the National Archives services of the EU member states will continue to work together. They will also increasingly seek to co-operate with other relevant sectors and networks with a view to achieving maximum mutual benefits and economies of scale in the efficient management, storage, preservation and retrieval of public sector information, as well as more efficient and user friendly access to archival content and services for the European citizen.

Der digitale 100-Jahre-Archiv-Standard

Die Speicherbranche versucht sich an der Langzeitarchivierung

*Gastbeitrag von Rainer Graefen, Chefredakteur,
Vogel IT-Medien GmbH / SearchStorage.de
E-Mail: rainer.graefen@searchstorage.de
Website: www.searchstorage.de*

Mit viel Enthusiasmus startete die SNIA, die Storage Networking Industrie Association 2007 die Entwicklung der Archivierungs-Schnittstelle XAM (extensible Access Method). Anwendungen sollen interoperabel

¹ OJ L 312, 29.11.2005, p.55

⁹ COM(2008)500 of 1.8.2008; SEC(2008)2364 of 1.8.2008

mit unterschiedlichster Storage-Hardware unveränderliche Inhalte austauschen können, lautet das Ziel. Jetzt werden langsam die Differenzen deutlicher.

Ausgangspunkt für XAM war 2005 eine Gesetzesänderung an den Federal Rules of Civil Procedures (FRCP) in Amerika, die das eDiscovery, also das „Durchforschen“ großer Datenbestände regulieren sollte. Für Unternehmen entstand damit das Problem unterschiedlichste Archiv-Plattformen von der optischen Jukebox bis hin zu CAS-Systemen (Content Addressable Storage) durchsuchbar zu machen.

Schwierig wird dieses Unterfangen nicht nur wegen der immensen Datenmengen, die in den Unternehmen gesammelt werden, sondern auch durch unterschiedlichste Dokumentenformate und einen fehlenden Metadaten-Standard. Hier fühlte sich die Industrievereinigung der Speicherhersteller zum Handeln aufgefordert.

Objektspeicherung für die Langzeitarchivierung

Die SNIA hat die XAM-Spezifikationen Mitte 2008 durch das Archivierungsformat SD-SCDF (Self-Describing Self Contained Data Format) aufgewertet, das die Langzeitaufbewahrung digitaler Daten auch beim Wechsel von Hardware und Anwendungen erlauben soll. Damit sollen Archiv-Anwendungen Daten-Objekte erzeugen, die alle Informationen beinhalten, um für die nächsten 100 Jahre logisch lesbar verschiebbar zu sein. XAM selbst soll dies für die physische Migration sicherstellen.

Als eines der ersten Unternehmen bietet EMC seit der Version 1 von XAM ein Software Developer Kit (SDK) für „early adaptors“ an. Doch so interessant sich das auch alles anhört, die Akzeptanz der forsch voran getriebenen Idee, ist in weiter Ferne. Für Verfechter einer revisionssicheren oder gar rechtssicheren Archivierung dürfte schon der Begriff „logisch lesbar“ ein Reizwort sein. Und in der Praxis ist von der Aufbruchstimmung der XAM-Experten wenig zu spüren. Im SearchStorage.de-Forum schreibt Karlheinz Pischke, Produktmanager bei Gingcom: „Vor allem die DMS-Hersteller sehen keinen aktuellen Anlass, ihre bereits auf proprietären Schnittstellen aufsetzenden Übergabeprogramme für XAM neu zu schreiben.“ Viele hatten noch nie etwas von dieser Schnittstelle gehört.

Eine Idee, drei Verfahrensweisen

Diese Crux wurde XAM schon in die Wiege gelegt. Um überhaupt zur Taufe schreiten zu können, einigten sich die wesentlichen XAM-Protagonisten EMC, Hewlett-Packard, Hitachi Data Systems, NetApp und Sun auf einen Kompromiss, der gleich drei sehr unterschiedliche Implementierungsvarianten ins Spiel brachte:

- ein Application Programmable Interface für die Klienten-Seite (EMC),
- ein Protokoll (HDS)
- und ein Dateisystem, das CIFS und NFS bedient (Netapp).

Die unabhängigen Software-Hersteller (ISV) sind mit Sicherheit nicht davon angetan noch drei weitere Baustellen bei der Datenarchivierung betreuen zu sollen. Angesichts von Verfahrensweisen, die für 50 und mehr Jahre Bestand haben soll, ist übereifriges Handeln wenig sinnvoll. Unterdessen werden schon erste Stimmen laut, die die Nützlichkeit eines Content Addressed Storage (CAS) mit herstellerspezifischen Schnittstellen anzweifeln und die stattdessen eine Begriffsmigration hin zu Content Aware Storage vorantreiben.

Zu wenig Fingerspitzengefühl

Angriffspunkt auf die ab und zu als Black-box bezeichneten CAS-Systeme sind zum Einen die Hash-Algorithmen, der Fingerabdruck einer Datei, die EMC bei der Einführung des CAS-Systems Centera mit 128 Bit festgelegt hat. Die Forderungen von Teilen der Branche nach einem 512-Bit-Schlüssel müssten insofern erst einmal von der SNIA in den XAM-Standard aufgenommen werden. Und zum anderen die Transfergeschwindigkeiten zwischen heterogenen Archiv-Speichern bei einer notwendigen Migration, die mit wachsenden Terabyte-Datenbeständen schon heute in Monaten gemessen werden müssen.

Bei Hewlett-Packard ist indes die Idee der „objektorientierten“ Speicherung hängen geblieben. Die Zusammenfassung von Zehntausenden kleinen Records in File-Containern praktizieren ECM-Hersteller eigentlich schon seit vielen Jahren, da die Datensicherung sonst nicht mehr möglich wäre. Die File-Container ähneln komprimierten ZIP-Files und können Block- und File-Daten enthalten. Die Portabilität wäre im Hintergrund per Xcopy-Befehl von einem Speicherarray auf ein anderes ohne große Eingriffe möglich. Nur der Zeitstempel des File-Containers wäre am Ziel durchzuführen.

Gut erzogene Anwender

So lange sich die Großen der Branche in ihrer Uneinigkeit einig sind, üben sich fast alle ISVs in vornehmer Zurückhaltung und setzen erstmal weiterhin auf die bewährten Netzwerk-Protokolle CIFS und NFS, auch wenn ein API Geschwindigkeitsvorteile hätte. Eine Filesystem-Schnittstelle gilt auch vielen Anwendern als langfristig offener Weg, um selbst zwischen unterschiedlichen Systemen Daten austauschen zu können.

Mit dieser Einstellung wännen sich Anwender auf der richtigen Seite. Andererseits zeigt das auch, wie gut die Speicherbranche ihre archivierenden Kunden erzogen hat. Die mussten sich in langen Jahren daran gewöh-



nen, dass die Bandlaufwerke nur zwei Generationen rückwärts lesen können. Das heißt, die Laufwerke sind nach ca. sechs Jahren zu ersetzen und damit müssen auch alle Medien umkopiert werden.

Und bei den Anwendungen und Dokumentenformaten inklusive den benötigten Betriebssystemen läuft es ähnlich, auch wenn sich durch PDF/A und offene Formate wie Docx die Lage ein wenig entspannt hat. Einige Experten prognostizieren, dass durch die ISO-Standardisierung das PDF/A-Format sehr schnell an Bedeutung gewinnt und das TIFF-Format allein schon aufgrund der Volltextrecherchemöglichkeit kurzfristig ablösen könnte. Nichtsdestotrotz wäre immer noch Microsoft rechts zu überholen.

Nicht zu vergessen sind selbstverständlich auch Firmenübernahmen und Technologiewechsel, die manch schöne Kalkulation bezüglich sicherer Archivierung zu Schande werden lassen. Man denke nur an optische Jukeboxen, die nicht nur wegen empfindlicher Robotik ins Gerede gekommen sind, sondern auch durch den Abschied von Hewlett-Packard aus dem wenig lukrativen Marktsegment. Und was aus Plasmon und anderen wird, bleibt auch abzuwarten.

Die digitale Patentakte: Prozessunterstützung bei der elektronischen Patentverwaltung

*Gastbeitrag von Sabine Lonien, Unit Manager EIM und Management Consultant,
SEVEN PRINCIPLES*

E-Mail sabine.lonien@7p-group.com

Webseite : www.7p-group.com

Sabine Lonien war von 1998 bis 2000 Mitglied im PROJECT CONSULT Beraterteam.

Im Zuge fallender Transport- und Kommunikationskosten und dem Abbau von Handelsbarrieren stehen Unternehmen in einem globalen Wettbewerb, der immer stärker wird. Gerade deutsche Unternehmen stehen auf Grund vergleichsweise hoher Lohnkosten unter signifikantem Wettbewerbsdruck. Innovation und Differenzierung haben in diesem Wettbewerb eine entscheidende Bedeutung. Forschung & Entwicklung ist somit eine zentrale Aufgabe für Unternehmen. Eine effektive und effiziente Verwaltung von Patenten kann dabei helfen, Innovationsprozesse zu erleichtern und die Innovationsrente der Unternehmen zu schützen. Die Patentverwaltung ist also ein Beispiel für die Notwendigkeit eines Dokumentenlogistikansatzes. Bisher ist diese aber in den meisten deutschen Unternehmen sehr ineffektiv: Fördergelder der EU und der Bundesregierung bleiben meist ungenutzt, die Kooperation mit Universitäten funktioniert schlecht und ein Großteil der Patenanträge scheitert, weil gleichartige Patente bereits bestehen. Zudem wird eine Vielzahl von Er-

findungen mit großem Potenzial nicht angemeldet. Der Patentanmeldeprozess ist in vielen Unternehmen ein sehr langwieriger, interner Prozess, auch, weil die Patentakten in Papierform oft lange interne Transportwege durchlaufen müssen. Es besteht deshalb dringend die Notwendigkeit eines ganzheitlichen Ansatzes zur Patentverwaltung.

Dokumentenlogistik – notwendig für eine ganzheitliche Patentverwaltung

Um im internationalen Wettbewerb weiterhin bestehen zu können, zwingen die vergleichsweise hohen Arbeitskosten in Deutschland eine Vielzahl deutscher Unternehmen zu Produkt- und Prozessinnovationen. Frischer Wind in Forschung und Entwicklung wird somit zu einer entscheidenden Kernkompetenz in vielen Branchen in der deutschen Industrie. Bisher behindert aber gerade in Deutschland eine Reihe von Unzulänglichkeiten die Schaffung von Innovationen. So bringt Deutschland im Vergleich zu den angelsächsischen Staaten relativ wenige Patente hervor. Zudem erfolgen Forschung und Entwicklung in deutschen Unternehmen oftmals ohne einen vorherigen Abgleich mit den bestehenden Patentdatenbanken. Die Folge sind signifikante Fehlinvestitionen. Auch werden von der Bundesregierung oder der Europäischen Union gezahlte Forschungssubventionen von deutschen Unternehmen kaum beantragt. Unternehmen entgehen dadurch beträchtliche staatliche Förderungen. Außerdem findet kaum Ideenaustausch mit anderen Unternehmen oder den Forschungsbereichen der Universitäten statt. Synergieeffekte bleiben weitgehend aus.

In Bezug auf die Innovationsfähigkeit von Unternehmen und die langfristige Gewinnoptimierung sind zwei Fähigkeiten von besonderer Bedeutung: Neben dem Vermögen, Innovationen zu schaffen und umzusetzen müssen diese auch gegen Imitationen geschützt werden. Eine effiziente – heißt auch schnelle – und effektive Patentverwaltung im Unternehmen muss bei den Ansprüchen Rechnung tragen.

Mängel in der gegenwärtigen Patentverwaltungspraxis

Grafik 1 zeigt die hohe Komplexität des derzeitigen, zum Großteil papiergebundenen Anmeldeprozesses, die zu einer hohen Anfälligkeit für Prozessfehler führt und die Anmelde- und Bearbeitungsgeschwindigkeit für Patente vermindert. Das kann zu einer Schmälerung der Innovationsrente führen.

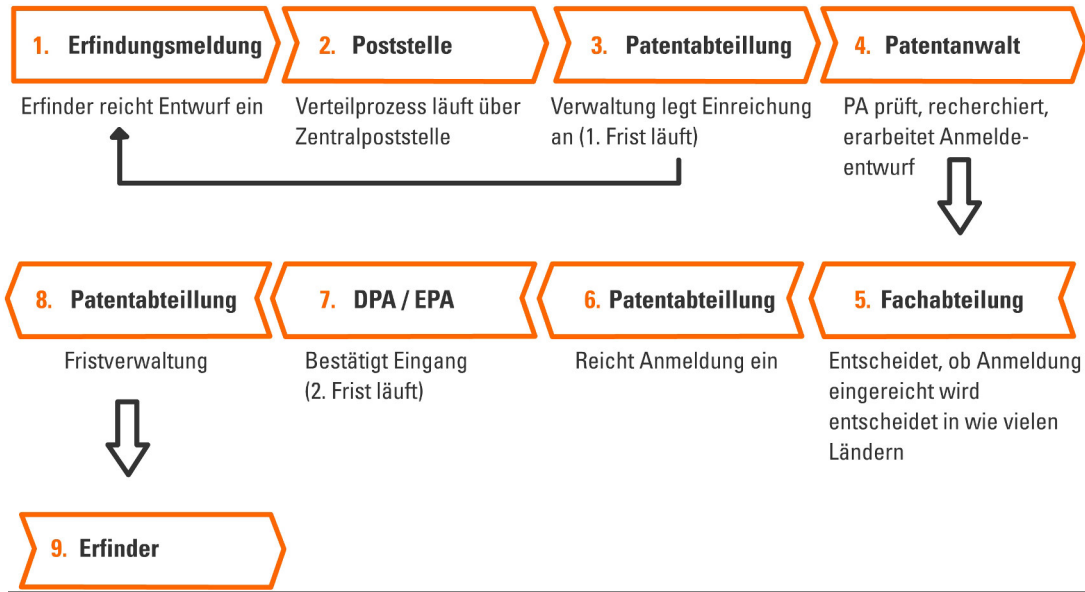


Abb. 1: Herkömmlicher Patentanmeldungsprozess

Durch den Gebrauch physischer Papier-Dokumente wird auch eine Parallelisierung der Bearbeitungsprozesse und folglich deren Beschleunigung erschwert. Das Vorliegen von mehreren Akten zu einem Thema an verschiedenen Orten auf unterschiedlichen Trägern zwingt zur parallelen Pflege und Änderung der Dokumente. Dies erhöht das Risiko unvollständiger, unterschiedlicher und fehlerhafter Aktenversionen. Das Bewegen und Archivieren der physischen Akten verursacht außerdem erhöhte Personalkosten und reduziert die Bearbeitungsgeschwindigkeit – zwischen 15 und 25 Prozent der Arbeitszeit werden allein für Ablage und Verwaltung „verbraucht“.

Die digitale Patentakte als ganzheitlicher Dokumentenlogistikansatz in der Patentverwaltung

Beim Einsatz einer digitalen Patentverwaltung wird der beschriebene Prozess grundsätzlich beibehalten. Er umfasst weiterhin neben der Erfindungsmeldung das Weiterleiten an die Patentabteilung, das Prüfen der Patentierungsmöglichkeiten sowie Recherche und Erarbeitung eines Anmeldeentwurfs durch den Patentanwalt. Danach erfolgen das Abstimmen mit den Fachabteilungen und das Einreichen des Patentantrages beim Patentamt. Parallel zu diesem Prozess kann die Weiterbearbeitung des Patents durch die Fachabteilungen erfolgen. Anders als bei rein papiergebundenen Prozessen wird direkt nach dem Empfang und der Sortierung der Erfindungsmeldung in der unternehmensinternen Poststelle die Umwandlung

in ein elektronisches Dokument ausgelöst. Die entsprechenden Dokumente werden dann in digitaler Form über einen integrierten Workflow an den verschiedenen Arbeitsplätzen bereitgestellt. Alle weiteren Prozessschritte inklusive Archivierung und Ablage aktenbezogener Emails erfolgen nun in elektronischer Form.

Voraussetzung für die digitale Patentverwaltung ist ein Dokumenten Management System (DMS) als Basisplattform (siehe Grafik 2). Das DMS verwaltet sämtliche aktenbezogene Anträge, Erfindungsmeldungen, Emails, sowie alle anderen aktenbezogenen Dokumente. Eine Patentdatenbank wird direkt mit dem DMS gekoppelt. An das DMS ist ein Dokumentenspeicher angeschlossen, der die Indexwerte der Dokumente verwaltet und die Dokumente zu einem definierten Zeitpunkt archiviert. Über eine DMS-Oberfläche (webbasiert oder als fat-client) sind die Patentakten anschließend von den Arbeitsplätzen abrufbar und bei Berechtigung zu bearbeiten. Während die Einzelheiten der Digitalisierung der unternehmensinternen Prozessschritte vom Unternehmen selbst festgelegt werden, setzt die Verbindung zu den Patentbehörden allerdings die Kompatibilität der beteiligten Systeme voraus.

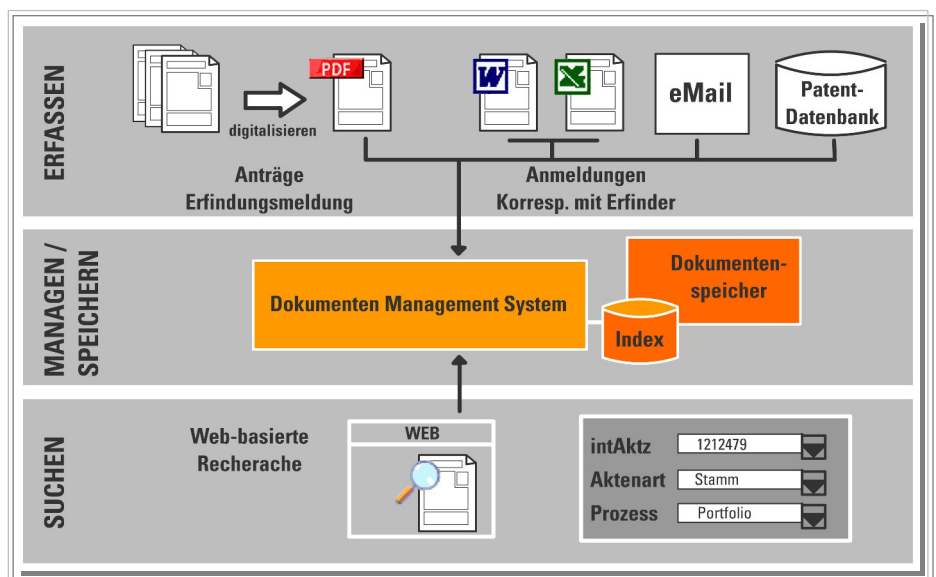


Abb. 2: Funktion eines DMS im Patentanmeldeprozess



Rechtliche Implikationen für die digitale Patentverwaltung

Bei den aufgezeigten Prozessen der digitalen Patentverwaltung ergibt sich aus den rechtlichen Rahmenbedingungen eine Reihe von Voraussetzungen, die beim Umsetzen der Prozesse berücksichtigt werden müssen. So müssen einige Dokumente in physischer Form für den Zweck der Beweislegung archiviert werden. Zudem ist ein revisionssicheres Archivieren steuerlicher Dokumente entsprechend der Erfordernisse des HBG und der Abgabenordnung erforderlich. Die Einhaltung der Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme ist ebenfalls notwendig.

Bewertung einer digitalen Patentverwaltung

Die digitale Patentverwaltung bietet entscheidende Wettbewerbsvorteile für das Unternehmen: Der Zeitgewinn beim digitalen Abruf der Patentakten und der Parallelisierung von Arbeitsprozessen durch Mehrfachzugriff beschleunigt die Arbeitsprozesse und führt zu einer Minderung der Personalkosten. Der Patentschutz ist auf diesem Wege schneller gewährleistet und erhöht die Innovationsrente für die Unternehmen. Zudem sind die Patentakten schneller auffindbar, wodurch die kostenintensive Suche weitgehend entfällt. Weiterhin steigt die Reaktionsfähigkeit bei der Anfrage von Kunden, Behörden oder den internen Abteilungen. Die Reduktion auf ein einzelnes, elektronisches Ablagesystem verringert deutlich das Fehlerrisiko und schafft eine erhöhte Ablagetransparenz. Überdies setzt die Digitalisierung teure Bürofläche frei, auf der sich sonst Aktenberge stapeln. Dennoch stehen den vielen Vorteilen eines digitalen Prozesses auch einige Einschränkungen entgegen: Viele Mitarbeiter bringen der digitalen Patentverwaltung bislang nur geringe Akzeptanz entgegen. Bei der Digitalisierung der Prozessschritte unter Einbezug externer Akteure kann es außerdem zu Kompatibilitätsproblemen kommen. Aufgrund der mangelnden Beweisfähigkeit digitaler Dokumente sind die Kosteneinsparungsmöglichkeiten begrenzt, die gängigen Compliance-Richtlinien in vielen Fällen noch eine physische Archivierung fordern. Die Zeit des Papiers ist also noch nicht vorbei.

Ausblick

Das Digitalisieren der Patentverwaltung bietet einen möglichen Ansatz für Verbesserung. Trotz rechtlicher Bedingungen und den entsprechenden Implikationen für die Umsetzung einer digitalen Patentverwaltung ergibt sich eine Reihe von gewichtigen Vorteilen. In den nächsten Jahren ist zudem zu erwarten, dass die angesprochenen Restriktionen im Zuge des technologischen und sozialen Wandels in ihrer Bedeutung abnehmen, dafür aber insgesamt „elektronikfreundlicher“ werden. Folglich ergibt sich für die digitale Patentverwaltung ein noch größeres Potenzial. (SL)

Die elektronische Rechnung als Voraussetzung für schnelle Buchungsprozesse, zügiges Berichtswesen und „fast close“

Gastbeitrag von Peter tom Suden, Steuerberater

E-Mail unterelbe.consulting@googlemail.com

Webseite: www.unterelbeconsulting.blogspot.com

Die elektronische Rechnung hat eine lange Geschichte hinter und eine grosse Zukunft vor sich. Dank der vom deutschen Handels- und Steuergesetzgeber gewählten Art der Signatur wird ihr ein hoher Grad an Vertrauen zugemessen. Es gibt Meinungen, die aussagen, die elektronische Rechnung besitze einen Vertrauensgrad weit über der papiergebundenen Rechnung.

Einer der grossen Vorteile der elektronischen Rechnung ist, dass sie, einmal in den workflow des Unternehmens eingespieist, sich allen Folgeprozessen gleichzeitig anbietet. Nur mit ihr können Administrations- und Prüfprozesse parallelisiert werden. Dies hat auf die Erstellung der Berichte im Unternehmen und die Erarbeitung der Abschlüsse, seien es Monats-, Quartals- oder Jahresabschlüsse, eine tiefgehende Wirkung. Alle Buchungs-, Prüfungs- und Abstimmarbeiten, die nicht unbedingt sequentiell erfolgen müssen, können so verteilt werden, dass ihre Ergebnisse in kürzester Zeit bei den anfragenden Stellen vorliegen und weiter verarbeitet werden. Und, wenig erstaunlich, je kürzer die unterjährigen Berichtszyklen und je stringenter deren Anforderungen an Datenqualität, desto schneller ist der Jahresabschluss erstellt. Das gilt für nicht-konzernierte Unternehmen ebenso wie für Konzerne; und bei Letzteren auf allen Ebenen!

Einführung der elektronischen Rechnung

Die Einführung elektronischer Rechnungen im Unternehmen ist eine komplexe Aufgabe. Die Amortisationszeit der Einführungsaufwendungen jedoch ist sehr kurz. Es lohnt sich auch aus anderen Gründen, sich dieser Aufgabe zu stellen. Völlig zu Unrecht ist die elektronische Rechnung als kapriziös verrufen. Dabei ist sie eine Notwendigkeit. Vor allem grosse Unternehmen wollen aus Kostengründen elektronische Rechnungen versenden und erhalten. Und sie wirken mit ihrer ganzen Macht auf kleinere Unternehmen ein, sich diesem Zug anzuschliessen. Dabei ist Überzeugung immer besser als Überredung! Denn wenn die elektronische Rechnung im Kreise von Unternehmern diskutiert wird, dann wird sie vor allem aus der Sicht des Vorsteuer-Abzugs besprochen. Dann wird Thema, dass die qualifizierte elektronische Signatur so schwierig anzubringen, so unmöglich zu prüfen sei, dass dieses Verfahren doch besser wieder abgeschafft werde. Dabei ist es gerade die qualifizierte elektronische Signatur, die im elektronischen Beleg Vertrauen erweckt in Integrität, Authentizität und Nichtabstreitbarkeit.

Und genau diese Eigenschaften führen zur Beschleunigung der Prozesse.

In diesem Beitrag geht es um den Nutzen, den die Einführung elektronischer Rechnungen in jedem Unternehmen erzeugen kann. Es beginnt schon beim Belegtransport. Im grossen Unternehmen von der Poststelle über mehrere Genehmigungsstellen zur Buchhaltung; in kleinen Unternehmen vom Unternehmensbüro zu Steuerberater. Die Belege sind lange unterwegs, die Auskunftsfähigkeit ist temporär nicht gegeben; die Skontofähigkeit auch in grossen Unternehmen nicht vorhanden. Völlig anders unter Einsatz elektronischer Rechnungen: Belege bleiben stets bei im Unternehmen, Papier wird digitalisiert; und daraus Buchungsbelege erzeugt. Länger als 2 Tassen Kaffee dauert das nicht. Diese Buchungsbelege werden in einem Archiv sicher über die gesetzliche Aufbewahrungsfrist vorgehalten. Die Archivierung genügt den Vorschriften der GOBS und der GDPdU. Durch Archivlösungen und durch die Herstellung von Datenträgern zur Überlassung an die Steuerprüfer mindert sich der Aufwand bei Betriebsprüfungen. Ausserdem sorgt die Archivlösung für ein schnelles Finden von Belegen im „elektronischen Aktenschränk“. Viele Unternehmen ziehen wegen der umfassenden Suchmöglichkeiten und der Schnelligkeit des Auffindens gesuchter Informationen das Archiv der papiergebundenen Belegsammlung vor. Natürlich braucht es dazu den Ablagerahmenplan, der an die vorhandene Organisationsstruktur angepasst ist. Dieser „elektronische Aktenschränk“, in dem SmartCard-geschützt die Belege, alle Handelsbriefe sowie aller Schriftverkehr sicher verwahrt werden, ist ein reiner Segen. Auf diesen Schränk hat jeder Zugriffsberechtigte jederzeit von seinem Internet-Zugang, geschützt durch die SmartCard und das nur ihm bekannte password Zugriff. So sind die zuständigen Mitarbeiter ebenso wie die Steuerkanzlei stets über alle relevanten Belege und deren Archivort informiert und finden in kürzester Zeit, was zur Arbeit gebraucht wird. Alles, was man hierzu benötigt, sind ein PC mit Internet-Zugang sowie eine SmartCard mit SmartCard-Leser. Mit all diesen Aktivitäten sowie der Speicherung von Stammdaten von Banken und Geschäftspartnern reduziert man Erfassungsaufwand und mindert damit Fehlerrisiken. Ein einfacher Zeitsparrechner wie der beiliegende Tabelle Zeitersparnis digitale Belege.xls zeigt jedem schnell auf, welche Einsparpotenziale hier liegen. Das alles lässt sich nur durch digitale Belege oder digitalisierte Papiere erreichen.

Gerade Tätigkeiten, die außerhalb des Kerngeschäfts liegen, wie die Belegorganisation oder das Schreiben von Rechnungen, bedeuten in mittelständischen Unternehmen erheblichen Aufwand für die Mitarbeiter. Hinzu kommt, dass in vielen Betrieben oft noch Medienbrüche beim Informationsfluss an der Tagesordnung sind, weil Daten teils elektronisch, teils auf Papier existieren.

Und selbst wenn im Prinzip alle Daten digital vorliegen, steht einer zeitnahen Analyse oft eine heterogene Systemlandschaft im Weg: Programme für die Warenwirtschaft, die Rechnungsschreibung oder Bankensoftware kommen häufig von unterschiedlichen Herstellern und können nicht integriert betrieben werden. Im Resultat sind deshalb die im Unternehmen vorhandenen Informationen meist nicht aktuell genug, um schnell und gezielt Nutzen daraus zu ziehen - etwa bei der Steuerung von offenen Forderungen und Verbindlichkeiten.

Optimierte Prozesse durch elektronische Rechnung

Eine optimale Prozessorganisation führt die unternehmensbezogenen Daten zusammen, die im Unternehmen selbst, beim Steuerberater, bei Behörden und bei anderen Institutionen - wie etwa Banken, Dachorganisationen oder Verbänden - produziert werden. Der Betrieb kann dann von einer integrierten Erfolgs- und Finanzplanung profitieren, die die Bereiche Absatz und Umsatz, Investitionen, Materialbeschaffung, Finanzierung, Steuergestaltung und Personalkosten beinhaltet. Kern eines solchen Systems sind die Informationen aus der Debitoren/Kreditoren-, der Anlagen- und der Lohnbuchführung.

Mit der Integration verbunden ist ein schnellerer Informationsfluss zwischen allen Prozessbeteiligten, der zudem eine höhere Informationsqualität und -aktualität zur Folge hat. Während der Unternehmer so eine bessere Datengrundlage für seine laufenden Geschäftsentscheidungen zur Verfügung hat, erhält der Steuerberater Material, auf dessen Basis er zeitnah fundierte Ratschläge für die Unternehmensentwicklung erteilen kann.

Realisieren lässt sich dieser schnelle und umfassende Informationsfluss über einen modernen, rationellen Geschäftsprozess. Je nach Ausgangslage und Anforderung können die einzelnen Abläufe zwischen Unternehmen und Steuerberatungskanzlei abgestuft und arbeitsteilig eingerichtet werden, angefangen mit der Digitalisierung und elektronischen Bereitstellung von Belegen bis hin zum betriebswirtschaftlichen Steuerungs-Cockpit für die unterjährige Lagebeurteilung des Unternehmens. Soweit möglich, wird die Informationsverteilung dabei automatisiert, wobei „die Buchhaltung“ oder „der Steuerberater“ unter Einsatz von moderner IT und Rechenzentren die Funktion einer Datendrehscheibe übernimmt. Dies gilt auch für den Datenaustausch mit Dritten, etwa wenn es darum geht, gesetzlich vorgeschriebene Bescheinigungen an Ämter und Behörden zu übermitteln.

Dazu kommt ein modular aufgebautes System von Online-Anwendungen rund um das Belegwesen, die den Unternehmer bei seinen täglichen Geschäftsvorgängen unterstützen. Darunter finden sich Programme zur Belegverwaltung, zur Kassen- und Rechnungsbuch-



führung, zur Lohndatenerfassung sowie zur Anzeige der Buchführungs- und Lohnauswertungen. Durch den Einsatz dieser Anwendungen hat das Unternehmen seine Belege stets im Zugriff und ist uneingeschränkt auskunftsfähig. Betriebswirtschaftliche Auswertungen lassen sich zeitnah und auf aktuellem Stand erzeugen. Außerdem können die offenen Forderungen und damit die Liquidität aktiv überwacht werden.

Nutzenargumente

Der Nutzen, der hieraus erzeugt wird, ist enorm. Bei täglicher/ wöchentlicher Buchung stehen tages-/ wochenaktuelle Daten zur Verfügung. Ausgehend vom Liquiditätsstatus über Zahlungsverkehr und Mahnwesen werden nicht nur Skonto- und Factoring-Fähigkeit hergestellt, sondern gleichzeitig eine der Stellschrauben für Unternehmenserfolg, das Management des working capital angezogen. Die Lücke zwischen Debitoren- und Kreditoren-Laufzeit wird geschlossen, die Liquidität verbessert sich. Es gibt noch viele andere Effekte, aber zum Ende dieses Beitrags will ich noch auf eine weitere Besonderheit hinweisen, die es nur bei Einsatz elektronischer Rechnungen geben kann, den sog. fast close; die schnelle Berichts- und Abschlusserstellung. Die durchschnittliche Zeit zwischen Ende des Wirtschaftsjahres und Veröffentlichung des Jahresabschlusses beträgt in Deutschland ca. 62 Tage. Das ist erstaunlich, denn die Buchführung müsste zum Ende des Wirtschaftsjahres soweit abgestimmt sein, dass allenfalls noch Bewertungs- und ggf. Konsolidierungsfragen eine Rolle spielen. Unternehmen sind heute auf eine täglich, mindestens aber wöchentlich abgestimmte Finanzbuchhaltung angewiesen, denn sie müssen sich im Markt viel schneller bewegen als noch vor 10 Jahren. Zudem fordern Öffentlichkeit, Kapitalgeber, Finanzmarkt, Kreditgeber und die Unternehmensleitung schnelle, zutreffende, aussagekräftige Informationen, die die aktuelle Position des Unternehmens bestimmen und Auskunft über Vermögens-, Finanz- und Ertragslage geben. Dazu dienen

- Quartalsabschlüsse, Monatsabschlüsse, abgestimmte Wochenübersichten mit den dazugehörigen Listen
- Plan-Ist-Vergleiche
- Segmentberichterstattung
- Shareholder Value Reporting

wobei die Anforderungen an die Inhalte gleichzeitig gestiegen sind. IFRS kam als neuer Accounting-Standard hinzu. Neben der Handelsbilanz nach HGB oder IFRS sind Ableitungsrechnungen zur Ermittlung des steuerlichen Ergebnisses zu erstellen. Das bedeutet Parallelität der Abschlüsse, zumindest für Quartals- und Jahresabschluss. Für externe Berichterstattung sind die Ergebnisinformationen abzuleiten und für die interne Steuerung müssen einheitliche Datenbases, -

strukturen und -formate vereinbart und geschaffen werden, inkl. dazugehöriger Standardkontenpläne und Buchungsregeln. Dies alles verlangt hohe Datenqualität und -konsistenz sowie höchstmögliche Aktualität der Daten, damit das Unternehmen flexibel auf Veränderungen seines Umfeldes reagieren kann. Dieser Veränderungsdruck auf das Rechnungswesen erfordert eine systematische Bestandsaufnahme und Ermittlung von Handlungsbedarfen.

Eine Beschleunigung von Zwischen- und Jahresabschlüssen ist mit Einsatz elektronischer Rechnungen erreichbar. Elektronische Rechnungen führen wegen ihrer Singularität im System zu vereinheitlichten und integrierten Datenbeständen im Unternehmen. Die Verteilung der Informationen über das Unternehmen hinweg spiegelt die Informationsstrukturen wider und gibt Hinweise auf Verbesserungspotenziale, die gehoben werden können. Standardisierung von Berichten und Datenquellen, Parallelisierung der Arbeiten, gern auch mit workflow- und work-sharing-tools bringt hohe Zeitersparnisse. Ausserdem ist das die Voraussetzung für eine Optimierung von Melde-, Abgleich-, Abschluss- und Berichtsprozessen. Lassen sich Teile davon automatisieren, wird weitere Zeit eingespart und zudem hochqualifiziertes Personal entsprechend ihrer wertvollen Ausbildung eingesetzt, anstatt in Routinearbeiten zu verharren. Einhergehend mit Automatisierung und Parallelisierung lassen sich zugleich Berichts- und Abschlussarbeiten vorverlegen und damit die Zeit bis zur Vorlage verkürzen. Das setzt natürlich eine effiziente Planung und ein effektives Management der durchzuführenden Arbeiten voraus.

Zwischen Kostensparen und Genauigkeit

Im Bemühen, Kosten im Rechnungswesen einzusparen, bewegt sich jedes Unternehmen zwischen den Polen „Pragmatismus“ und „Genauigkeit“. Auch hier gilt das Pareto-Prinzip: 20 % Aufwand erbringen 80 % Leistung; die letzten 20 % Leistung kosten dann 80 % Aufwand. Eine Kosten-Nutzen-Analyse wird zu dem Wunsch führen, die Komplexität im Rechnungswesen zu beschneiden. Es muss entschieden werden. Gerade die Integration von Daten aus internem und externem Rechnungswesen bringen Komplexität und damit Prozesskosten mit. Sie bringen an anderen Stellen im Unternehmen Nutzen; zB wenn die Verkürzung der Debitoren-Laufzeit eine Verbesserung des working capital bringt. Natürlich muss eine Buchführung auch im Detail „genau“ sein. Aber der Dateneinsatz in internem und externem Rechnungswesen kann durchaus unterschiedlich ausgestaltet werden. Ziel muss immer sein, ein definiertes Niveau an Datenqualität zu erreichen. Die 60 %-ige Erreichung eines diffusen 150 %-Niveaus ist nicht das Ziel!

Das Thema elektronische Rechnung ist komplex. Es allein aus der Sicht des Vorsteuer-Abzugs oder des Dokumenten-Management-Systems zu diskutieren, würde der Vielfalt seiner möglichen Nutzen nicht gerecht. Es unter dem Gesichtspunkt einer mittelfristig erzielbaren Investitionsrendite zu betrachten bringt positive Überraschungen. Die elektronische Rechnung ist ein Querschnitts-Thema, das das ganze Unternehmen fordert. Dafür sichert es auch das ganze Unternehmen ab.

Digitale Aktenführung in der Verwaltung – Veränderung braucht Akzeptanz und Kommunikation

Gastbeitrag von Heike-Angela Baltruweit und Susan Teichmann,
Dataport AöR, Projekt Dorea
E-Mail Heike-Angela.Baltruweit@dataport.de
Webseite: www.dataport.de

In modernen Verwaltungen sind Dokumentenmanagementsysteme (DMS) keine unbekannte Größe mehr. Während vielfach bis ins letzte Detail die technische Seite der infrage kommenden DMS beleuchtet wird, gerät der menschliche Aspekt oft in Vergessenheit. Akzeptanz von Veränderungsprozessen ist aber der entscheidende Garant für eine dauerhaft erfolgreiche Umsetzung. Um diese zu erreichen braucht es Aufmerksamkeit, Fingerspitzengefühl und die frühzeitige Einbindung aller Beteiligten. Dies kann auch bedeuten Standardsoftware auf die Bedarfe der gelebten Prozesskultur eines Unternehmens anzupassen. Diesen Weg hat der Dienstleister für moderne Informations- und Kommunikationstechnik (IuK) der öffentlichen Verwaltung Dataport gemeinsam mit dem Softwarehersteller PDV-Systeme GmbH beschritten.

Rahmenbedingungen der Veränderung: Eine neue Produktlinie wird geboren

Ende 2008 haben Dataport und PDV-Systeme die schrittweise Einführung des Vorgangsbearbeitungs- und Dokumentenmanagement-Systems VisonMOSS vereinbart. „VIS on MOSS“ ist eine neue Produktlinie der Firma PDV, die die Basisdienste von VISkompakt als Basisdienste in MOSS (Microsoft Office Sharepoint Server) bereitstellt. Vorausgegangen waren der Entscheidung von Dataport eine Marktanalyse der in Frage kommenden Produkte und eine Bewertung anderer Optionen wie Papierarchiv und Outsourcing, bei denen keine vollends überzeugen konnte.

Ausschlaggebend für die Lösung VisonMOSS waren vor allem wirtschaftliche und rechtliche Gründe. Zukünftig soll Microsoft Office SharePoint im Unternehmen Dataport eingeführt werden.

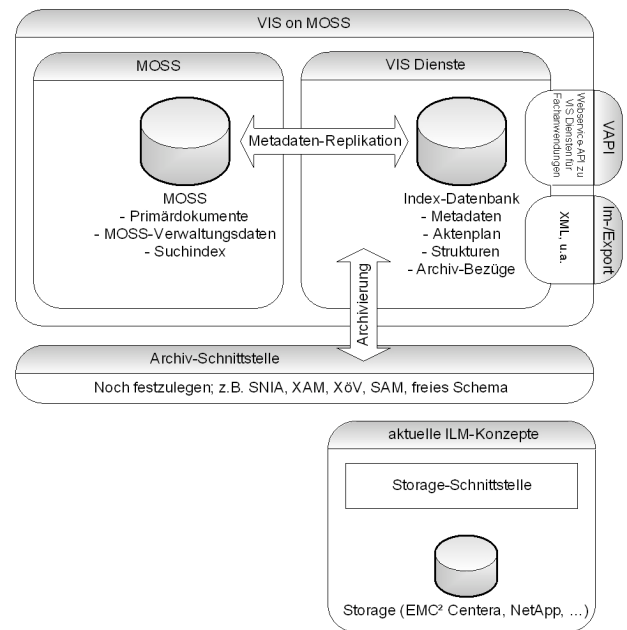


Abb. 1 Darstellung VisonMOSS mit Schnittstellen zu Fachanwendungen und Archivsystem

Kunden, die bereits das PDV-Produkt VisKompakt einsetzen, haben ein großes Interesse an der Weiterentwicklung Viskompakts in Richtung MOSS-Integration. Somit besteht die Möglichkeit, die Erfahrungen mit dem neuen Produkt auch für spätere Kundenlösungen nutzen zu können. Im Hause Dataport vorhandenes Fachwissen kann für das Projekt Dorea (Dorea steht für Dokumente revisionssicher elektronisch archivieren) eingesetzt und aufgebaut werden.

VisonMOSS, das PDV in den letzten Monaten in enger Zusammenarbeit mit Dataport auf Kundenseite entwickelt hat, erweitert über gekapselte Zusatzdienste die kollaborativen MOSS-Funktionalitäten um eine revisionssichere Ablage von Dokumenten sowie weitere spezifische Verwaltungsfunktionalitäten.

Ein wichtiges Ziel in der begonnen Einführungsphase ist es, doppelten Aufwand für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der beteiligten Unternehmenseinheiten weitestgehend bereits in den ersten Umstellungsschritten zu vermeiden.

Alle müssen mit: Veränderung braucht Akzeptanz und Kommunikation

Mit der erfolgreichen Projektumsetzung Dorea verbindet Dataport ambitionierte Ziele:

- der Zugriff auf geschäftsrelevante Informationen wird beschleunigt und langfristig sichergestellt
- die Dokumentation der Prozesse / Transparenz der Dokumentenablage wird verbessert

- die Standards für den Umgang mit Dokumenten wird entwickelt und eingeführt
- Doppelarbeit und mehrfaches Ablegen von Dokumenten wird vermieden
- die Erfüllung gesetzlicher Vorschriften wird gewährleistet
- dem Wissensverlust wird entgegengewirkt und das Unternehmenswissen besser genutzt.

Von Anfang an wurde die im Hause vorhandene Erfahrung und Fachkompetenz eingebunden. Ein Team von Multiplikatorinnen und Multiplikatoren aus den verschiedenen Organisationseinheiten wurde gebildet. Zunächst haben diese gemeinsam mit der Projektleitung das wichtigste Element, quasi das „Rückrat“ eines elektronischen Archivsystems – ein neues, datenportweit gültiges aufgabenbezogenes Ordnungssystem für die Ablage von Dokumenten (Aktenplan) entwickelt. Hier wurde und wird besonders auf eine prozessorientierte Ablageform geachtet, denn nur so können die gestellten Ziele in einem komplex aufgebauten Unternehmen wie Dataport überhaupt realisiert werden. Parallel zur Erstellung des Aktenplans wurde das Grundgerüst für eine Regelung des Umgangs mit unternehmensrelevanten und aufbewahrungswürdigen Aufzeichnungen erarbeitet. Um diese Aufgabe zu unterstützen haben die Multiplikatoren begonnen, eine Negativliste aufzustellen, die die Aufzeichnungen aufführt, welche nicht abgelegt werden müssen.

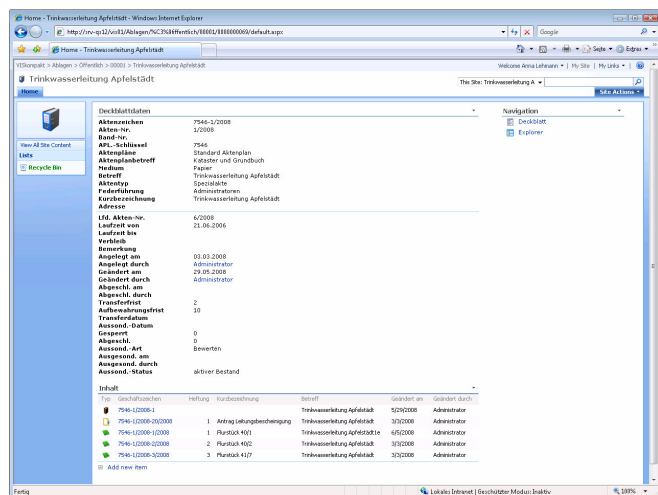


Abb. 2 Deckblatt einer Akte in VISONMOSS

Der Entwurf des Aktenplan Dataport ist in VISONMOSS abgebildet. Erläuterungstexte und Beispiele helfen den Anwenderinnen und Anwendern die richtige Zuordnungsentscheidung zu den einzelnen Kategorien (Hauptgruppe, Gruppe, Betreffseinheit) zu treffen. Im nächsten Schritt sind die Multiplikatorinnen und Multiplikatoren im Umgang mit der neuen Software geschult worden und können nun überprüfen, inwieweit die Aufzeichnungen der von ihnen betreuten Einheiten nach der neuen Struktur abgelegt werden können, ob die Erklärungstexte ausreichend sind und wo möglichen-

erweise Softwareanpassungen für eine gute Handhabbarkeit erforderlich sind. Die Ergebnisse werden gesammelt und zusammen mit den Rückmeldungen aus den verschiedenen Gremien, Veranstaltungen und Workshops gesichtet, ausgewertet und in einem abschließenden Workshop zum Aktenplan noch einmal diskutiert. Auf Basis dieser Ergebnisse wird der Aktenplan angepasst und den Führungsgremien zur Abstimmung vorgelegt.

Ohne Aufwand geht es nicht: Veränderung braucht Ressourcen

In einem Dienstleistungsunternehmen wie Dataport stehen Kundenaufträge selbstredend an erster Stelle. Interne Projekte wie DOREA begeben sich hier in Konkurrenz um knappe Ressourcen, vor allem im technischen Support und in den Softwarekompetenzzentren. Auch hier gilt es von Anfang an alle Beteiligten mitzunehmen, die Bedeutung des Projektes für Dataport und seine Kunden aufzuzeigen und es so voranzutreiben. Gleichzeitig müssen die Kosten natürlich im Blick bleiben. Der Aufbau von hauseigener Kompetenz kann diese nach einer Anfangsphase begrenzen, ohne auf notwendige Maßnahmen verzichten zu müssen. Die Schulungen der Dataport Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden zum Beispiel in der Pilotphase VISONMOSS von Trainern der PDV Systeme GmbH durchgeführt. Sie werden im Rahmen der folgenden Einführungsprojekte vom Dataport eigenen Trainingsteam übernommen.

Institutionalisierung der Veränderung: Der Weg durch den Dürerwald

Change Management ist eine große Herausforderung für jedes Unternehmen. Es ist so, wie es die Autoren in ihrem Buch „Der Weg zur professionellen IT“ beschreiben, wer erfolgreich vom Kontinent der Veränderung zum Kontinent der Stabilität gelangen will, der muss den beschwerlichen Weg durch den dichten „Dürerwald“ auf sich nehmen. Ist im ersten Schritt eine klare Führungsentscheidung für diesen Weg getroffen, so werden im zweiten die Beteiligten durch eine frühzeitige Einbindung in geeigneter Form – hier wurde der Einsatz von MultiplikatorInnen gewählt – und eine offene Kommunikationsstruktur mitgenommen. Auf dem weiten Weg zur Institutionalisierung, vom Ungewohnten und Befremdlichen zur Gewohnheit und Selbstverständlichkeit im Arbeitsalltag braucht es von allen Beteiligten Engagement und Verantwortungsbereitschaft, Respekt und Klarheit in der Kommunikation sowie eindeutige Führungsentscheidungen auf allen Ebenen. Hierin sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Dataport geübt, schließlich entspricht das den Unternehmensgrundsätzen des Hauses.

DMS – nur eine Messe oder wie werden drei Buchstaben zur Erfolgs-Marke einer Branche

Gastbeitrag von Nicole Körber und Sven Körber, Geschäftsführer der good news! GmbH

E-Mail: Sven@goodnews.de

Webseite: <http://www.goodnews.de>

Die DMS EXPO ist heute unbestritten Europas führende Messe und Konferenz für Enterprise Content- und Dokumenten Management. Die drei Buchstaben DMS standen zunächst für Dokumenten Management Systeme und damit nicht nur für eine Softwaregattung, sondern auch für eine Fachmesse. Heute wird DMS seitens des Messeveranstalters als Digital Management Solutions interpretiert und bezieht so komplexe Informationstechnologie einer vielschichtigen Branche mit ein.

Der folgende Beitrag resümiert die Erfolgsstory der DMS:

Die ersten Jahre

Erstmals 1993 führte die Gruppe21 unter der Leitung von Gerhard Klaes den infoDoc Kongress in Sindelfingen durch. Diese Veranstaltung war genau genommen die Geburtsstunde der späteren DMS EXPO. Den Kongress ergänzte eine „Table- Top- Ausstellung“, auf der ca. 15 Anbieterunternehmen ihre Produkte präsentierten. Nach einer Wiederholung in 1994 am gleichen Ort mit ähnlichen Voraussetzungen organisierte die Gruppe21 1995 in Stuttgart eine Veranstaltung mit der Bezeichnung DMS. Aus diesem Jahr stammt auch das inzwischen zur Marke avancierte Logo der DMS. Die Ausstellerzahl stieg auf rund 70 Unternehmen an. Im Jahre 1996 besuchten fast 4.000 Interessenten die rund 200 Aussteller der DMS in Stuttgart. Das Jahr 1997 stand im Zeichen einer Roadshow als Messeersatz. An vier Standorten (München, Darmstadt, Neuss und Hamburg) fand in ausgesuchten Hotels ein jeweils ein-tägiger Kongress mit Ausstellung statt. Stets waren die Kongressinhalte, weniger die Ausstellerangebote der Schwerpunkt. Das sollte sich in den folgenden Jahren umkehren.

Die DMS am Standort Essen

1998 fand die DMS erstmals in Essen statt. Auf rund 6.000 qm präsentierten circa 175 Aussteller ihre Angebote vor rund 8.500 Besuchern. Das damalige Motto: „Ordnung ist käuflich“. Der Veranstalter war weiterhin die Gruppe 21 – besser bekannt unter den Namen Ursula und Gerhard Klaes, die die Messe vollständig in Eigenregie organisierten. Der Umzug nach Essen tat der DMS und der Branche spürbar gut. Die Themen Input-, Outputmanagement und Archivierung standen endlich im Blickpunkt der interessierten Öffentlichkeit.

Die erfolgreiche Premiere beflügelte für 1999 die gesamte Branche. Teilweise verdoppelten die Anbieter ihre Ausstellungsflächen. Insbesondere die damals am „Neuen Markt“ gelisteten Aktiengesellschaften veranstalteten in Abwandlung des Olympia-Gedankens „Höher-Größer-Weiter“ einen Wettkampf um den werbewirksamsten Auftritt. Insgesamt präsentierten über 300 Aussteller den rund 14.500 Besuchern Lösungen zu dem Motto „Wissen ist machbar“. Das Thema Knowledge-Management avancierte quasi über Nacht zum Marketing-Hype.

Auch in 2000 war das Thema Knowledge-Management aus der inzwischen zur DMS Expo (so die damalige Schreibweise) benannten Fachmesse in Anlehnung an die Weltausstellung EXPO in Hannover nicht mehr wegzudenken. Dementsprechend lautete das Thema: „Daten werden Wissen“. Die Ausstellungsfläche wurde auf zwei Hallen ausgeweitet. Rund 400 Aussteller und knapp 20.000 Besucher zählte die Messeleitung. Mit der Zusammenlegung der DMS Expo und der Fachveranstaltung "solutions@cscploenzke" der CSC PLOENZKE (ehemals CSC PLOENZKE Kongress) in 2000 avancierte das Event zu einer der wichtigsten Veranstaltungen der IT-Branche in Europa und zur internationalen Leitmesse für Informations-, Dokumenten- und Produktdaten-Management.

Im gleichen Jahr wurden die DMS Expo und die Gruppe21 an Advanstar Communications verkauft. Die bislang erfolgreich handelnden Personen unter der Leitung von Gerhard Klaes blieben zunächst an Bord.

Aus den Pressemeldungen im Sommer 2001: „Die Standflächen der DMS Expo Europe 2001 sind ausgebucht. Bis auf wenige Quadratmeter im Bereich der "solutions@cscploenzke" sind die Ausstellerflächen der Veranstaltung vollständig belegt. Die Ausstellungsfläche gegenüber dem Vorjahr beträgt 30 Prozent mehr und liegt bei 30.000 Quadratmetern. Wie im Vorjahr werden wieder deutlich über 400 Aussteller erwartet.“ Und das, obwohl nationale und internationale Börsen der Branche heftigen Gegenwind bescherten. Unter dem Leitsatz: "Wissen im Netz" zeigte das Event praxiserprobte Lösungen der europäischen IT-Branche für die öffentliche Verwaltung und den Mittelstand. CSC Ploenzke stellte ihren Part unter das Motto: "Create Solutions for Collaboration" und sprach damit in erster Linie Industriekunden an. Workshops, Firmenpräsentationen und Vorträge sowie Branchentage mit Erfahrungsberichten von Anwendern rundeten das Programm der drei Messetage ab.

Gerhard Klaes damals: "Während andere amerikanische und europäische IT-Veranstaltungen eher rückläufige Tendenzen zu verzeichnen haben, konnten wir den geplanten, moderaten Zuwachs realisieren. Das spricht für den Messestandort Deutschland und damit



auch für die internationale Bedeutung der Aussteller der DMS EXPO, die sich nicht nur national, sondern eher international aufgestellt haben."

Dass die Erfolgsstory der DMS durch die Anschläge des 11. September 2001, also unmittelbar vor der Veranstaltung und dem Niedergang der am „Neuen Markt“ gezeichneten Aktiengesellschaften beeinträchtigt wurde, ist nachvollziehbar, rund 18.000 Besucher verzeichnete dennoch der Schlussbericht aus dem Jahre 2001.

2002 schauten denn auch alle wieder auf die DMS EXPO. Unter der Überschrift: „Dokumentenmanagement macht E-Business erst möglich“ titelten im Sommer 2002 die Medien die Symbiose von Messe- und Konferenzinhalten. Der Kongressgedanke wurde mit der parallel zur Messe durchgeführten AIIM E-Business Konferenz wieder aufgenommen. Die Schwerpunktthemen damals: Trends und Strategien der Document Technologies, Knowledge-Management, Integrationsaspekte von Document Related Technologies und Virtuelle Verwaltung sowie Customer Relationship Management/ Call-Center & Customer Care, E-Business und E-Documents. Die Besucherzahl war jedoch mit knapp über 16.000 erneut rückläufig.

Für 2003 wechselte der Veranstalter Advanstar Communications nicht nur den Verantwortlichen der DMS (good bye Gerhard Klaes), sondern auch die Interpretation des Titels: Ab sofort stand die Abkürzung DMS für „Digital Management Solutions“. Ziel der Umwidmung war es, der Weiterentwicklung von Dokumenten-Management-Systemen in Richtung eines unternehmensweiten Informationsaustausches Rechnung zu tragen. Besucher soll mit dem Begriff Dokumenten-Management nicht nur das Handling von Papierdokumenten assoziieren. Knapp 16.000 Besucher kamen zur Veranstaltung. Erstmals veranstaltete der VOI als fachlicher Träger der Messe ein Forum und eine Expert Lounge. Die Zeitschrift ComputerPartner schrieb am 25.09.2003: „Insgesamt präsentierten sich auf der Fachmesse nach Angaben des Veranstalters Advanstar Communications (Germany) GmbH & Co. KG etwa 280 Unternehmen. Die Teilnehmer zeigten sich mit der DMS Expo insgesamt zufrieden. Die vergangenen beiden Jahre seien schwierig gewesen, auch wenn 2002 ein leichter Aufschwung zu verzeichnen war. 2003 gilt aber bei vielen wieder als Lichtblick - zumindest seit dem Sommer.“

Am 03.09.2004 titelt die COMPUTERWOCHE 36/2004: „Kölnmesse übernimmt das Branchenevent DMS Expo“ und führt weiter aus: „Das alljährlich in Essen veranstaltete Event für Enterprise-Content- und Dokumenten-Management wird allerdings wie geplant vom 7. bis zum 9. September an seinem angestammten Ort stattfinden. Erst im Jahr 2006 soll die DMS Expo auf das bis dahin neu gestaltete Gelände der Kölnmesse

übersiedeln. Der neue "Besitzer" begründet sein Interesse an dem Branchenevent unter anderem mit den überproportionalen Wachstumschancen von Digital Management Solutions im gesamten IT-Markt. Er beruft sich dabei auf Prognosen der Meta Group, die das Enterprise-Content-Management bis 2007 um jährlich 15 Prozent wachsen sieht.“

Die DMS EXPO 2004 konnte nach drei Jahren wieder ein Besucher- und Ausstellerzuwachs melden.

2005 fand die DMS EXPO letztmalig in Essen statt. Der neue Veranstalter, die Kölnmesse GmbH, konnte in ihrem Schlussbericht ein Plus von 15 % bei den Ausstellern vermelden. Premiere feierte das VOI Showcase Digitales Büro, in dem der Prozess der digitalen Dokumentenverarbeitung vom Posteingang bis zum -ausgang dargestellt wurde sowie das Forum ITC Internationale Technische Kommunikation. Hier standen das Übersetzung und Erstellen von produktbegleitenden Dokumentationen wie Handbücher, Serviceanleitungen oder Online-Hilfen im Mittelpunkt.

Dr. Ulrich Kampffmeyer schrieb unter dem Titel „DMS EXPO 2005 Review“ im Online Magazin documanager.de: „Wenig Veränderung im äußerlichen Erscheinungsbild. Die Tafeln und Banner auf den Ständen werden immer größer, da immer mehr Schlagworte und Akronyme untergebracht werden müssen. Jedoch neue Produkte? Viele Verbesserungen, immer mehr Funktionalität und Suiten, aber kaum echte Innovationen. Man hatte den Eindruck, die DMS und die Branche ist in die Jahre gekommen – feierte nicht umsonst die DMS EXPO ihr 10jähriges Jubiläum – und man würde nur noch im eigenen Saft köcheln. Dennoch, rund 50% der 17.500 Fachbesucher waren zum ersten Mal auf der DMS EXPO, so zumindest die Stichprobe der Besucherbefragung. Neue Ansätze wurden mit einem Bereich für die technische Dokumentation und einer Demonstration des "papierarmen Büros" geboten. Ersterer ging am Rande der Ausstellung fast unter, der von verschiedenen Herstellern gemeinsam errichtete Pavillon zur Demonstration des digitalen Büros führt zumindest bei zwei Besuchern zu der Frage, ob man jetzt denn für jeden Arbeitsplatz eine andere Software benötigen würde. Dennoch zwei gute Ansätze, die DMS EXPO wieder für bestimmte Zielgruppen und Newcomer interessant zu machen.“

Und im weiteren Beitrag des Autors: „Ein herausragendes Ereignis sollte jedoch nicht vergessen werden: die Verleihung des ersten ddaa, d.velop digital art award. Hier wurden Zeichen gesetzt, die über den engen DRT- Branchenhorizont weit hinausgingen.“

Die DMS EXPO in Köln

2006 fand nun erstmals die DMS EXPO in Köln ihren neuen Standort. Am 26.09.2006 titelt die COMPUTERWOCHE 39/2006: „Frischer Anstrich für die DMS Expo“ und schreibt: „Erstmals trafen sich die Anbieter und Nutzer von Dokumenten- und Content-Management-Systemen (DMS und ECM) auf dem neuen Kölner Messegelände - ein Ortswechsel, der allen Beteiligten gut tat. Die DMS Expo hat mit dem neuen Messestandort Köln deutlich an Attraktivität gewonnen“, bilanzierte Oliver Kuhr, Geschäftsführer der Koelnmesse GmbH, die drei Veranstaltungstage. Keine Frage: Der Ortswechsel von den etwas angestaubten Essener Messehallen in die neuen Messeräume der Domstadt kam bei den Ausstellern und den 19 450 Fachbesuchern (plus elf Prozent) gut an. Positiv aufgenommen wurde auch die Integration des fachlichen Vortragsprogramms in die Messehalle. Insbesondere das Forum des Verbands Organisations- und Informationssysteme (VOI) fand großes Interesse, teilweise waren nur noch Stehplätze zu bekommen.“

2007: Das Online Medium „speicherguide.de“ schreibt: „Auch das zweite Jahr in Köln lief für die DMS Expo recht gut. Aussteller und Fachpublikum dieser hoch spezialisierten Branche nutzen die Plattform für Wissensaustausch und mehr. Zwar stieg das Interesse nur geringfügig, trotzdem blickt der Markt positiv nach vorn. Nachdem die diesjährige DMS Expo ihre Tore geschlossen hat, bewertet Oliver P. Kuhr, Geschäftsführer der Koelnmesse, die Ausstellung als erfolgreich. Die Messe, die vom 25. bis 27. September stattfand, konnte laut Veranstalter einen leichten Anstieg in der Besucher- sowie in der Ausstellierzahl verzeichnen. Mit etwas über 20.200 verzeichneten Fachbesuchern stieg diese Zahl um vier Prozent im Vergleich zum Vorjahr. Dies ist vor allem auf steigende ausländische Besucherzahlen zurückzuführen. Die Anzahl der Aussteller wuchs von 345 auf 385, was knapp zwölf Prozent entspricht. Hier muss sich die Messe allerdings den Vorwurf gefallen lassen, nicht die Stände, sondern alle Unteraussteller erfasst zu haben.“

Generell war das Rahmenprogramm gut durchdacht. Die Koelnmesse hatte das Programm in diesem Jahr sogar um etliche Beiträge erweitert, um mehr Wissenstransfer und -austausch zuzulassen. Die Einschätzung durch die Hersteller fällt unterschiedlich aus. Einige zogen eine eher nüchterne Bilanz, während andere recht zufriedenstellende Resultate vorweisen können.“

In der Rubrik „Kommentar der Redaktion“ schreibt Ulrike Rieß, Redaktion ECMguide.de / speicherguide.de: „Die DMS Expo ist eine kleine, wenn auch übersichtliche Messe. Wer mit dem Thema ECM oder Dokumentenmanagement nichts anzufangen weiß, wird sicher nicht im Publikum sein. Insofern schafft es die Messe spielend, die richtige Klientel anzusprechen.

Anwender, die neu auf diesem Gebiet sind, haben aber sicher zunächst Schwierigkeiten, zu erkennen, was Anbieter A von B unterscheidet. Klar ist trotzdem: Auf diesem Parkett bewegt sich nur der, der auch hierhin gehört.“

In diesem Sinne verlief auch die DMS EXPO in 2008 erfolgreich. Das Online Medium „speicherguide.de“ schreibt am 12.09.2008 unter der Überschrift: „DMS Expo 2008: Nachlese – Suchen war gestern“: „Fast 20.000 Besucher und etwa 400 Aussteller zählte die 13. DMS Expo. Dabei positioniert sich die Messe einmal mehr als Leitmesse im Bereich Dokumentenverwaltung sowie Prozess- und Workflow-Optimierung. Hohe Qualität der Informationen, guter Service und Praxisnähe standen im Mittelpunkt.“

Das Medium isreport berichtet unter den Titel: „Neue Lösungen zur Digitalisierung von Geschäftsprozessen“: Auf der DMS EXPO betonten die Anbieter stärker die Digitalisierung von Dokumenten als Ausgangspunkt für die Verbesserung von Geschäftsprozessen. Aber auch die richtige Technologie bleibt in der Diskussion. Das Interesse an Dokumentenmanagement oder Enterprise Content Management ist ungebrochen. 19.200 Fachbesucher kamen in die Halle 7 der Koelnmesse zur diesjährigen DMS.“

Ausblick für 2009: Die DMS EXPO, Europas führende Messe und Konferenz für Enterprise Content- und Dokumentenmanagement, findet vom 15. bis 17. September 2009 in Köln statt.

Im Chefbüro Interview vom September 2008 antwortete der Gründer der DMS Gerhard Klaes: „Heute freue ich mich, dass es der DMS nach dem Wechsel nach Köln Jahr für Jahr besser geht. Um ihre erfolgreiche Zukunft ist mir nicht bange.“

ECM im Zeichen verbindlicher Geschäftskommunikation

Gastbeitrag von Jens Büscher, Geschäftsführer, DocuPortal

E-Mail jens.buescher@docuportal.de

Webseite: www.docuportal.de

Eintrag Wikipedia: „Am 19.02.2011 wurde das letzte Mal von einem Mitarbeiter eines Unternehmens die Aussage: ‚Diese Rechnung haben wir nie erhalten‘ getätigt.“

Trotz moderner IT-Technologien durch E-Mail, Fax, Dateisysteme, Schnittstellen, Protokolle und anderen Transfermedien besteht bis heute eine Intransparenz für übergreifende Geschäftskommunikation.

Obwohl alle Technologien zur Verfügung stehen, treffen wichtige E-Mails, wie Rechnungen oder Beschwerden, angeblich nie beim Empfänger ein. Dateien wer-



den beliebig überschrieben, Änderungen sind nicht nachvollziehbar und strukturierte Informationen sind nicht speicherbar. Vorgänge und Dateien sind nicht zu finden. Zuständigkeiten in Unternehmen werden ad hoc definiert oder oftmals unberechtigt geändert. Unternehmens- und behördenübergreifende Prozesse sind kaum möglich und erst recht nicht nachvollziehbar. Die Industrie ist verärgert über Informationen wie Produktionsdaten oder technische Zeichnungen, die ohne Absicherung oder Kontrolle der Leserechte meistens in asiatischen oder osteuropäischen Ländern via Industriespionage fremdverwertet werden.

Gerade in der aktuellen Wirtschaftskrise gönnen sich viele Unternehmen einen Luxus an Intransparenz und Datei- und Informationschaos. Viele Probleme werden durch Enterprise Content Management als Insellösung in Unternehmen und Konzernen gelöst. Vor allem der untere Mittelstand sieht bis heute keinen Einsatzbedarf oder hat nicht die notwendigen Investitionsmittel für ECM-Systeme. Gerade in diesem Bereich entstehen unglaubliche wirtschaftliche Schäden durch fehlende Nachweise von Geschäftskorrespondenz. Das gilt nicht nur für die Geschäftspartner untereinander, sondern natürlich auch für die rechtliche Nachvollziehbarkeit.

Um diesen Herausforderungen zu begegnen, bedarf es im ECM eines neuen Meilensteins. Das Erstaunliche ist nur - er wird derzeit nicht von den Unternehmen geprägt!

Europaweit könnten an Stelle der sonst visionär treibenden Kraft der Unternehmen jetzt Behörden diesen Meilenstein mit Vorbildcharakter etablieren. Es geht hierbei um verbindliche und nachvollziehbare Geschäftskommunikation zwischen Personen, Unternehmen und Behörden, sowie um die Weitergabe von ganzen digitalen Akten und die Transparenz zu deren Verbleib und Lebenslauf.

Und so kommt es, dass durch die noch kaum bekannte EU Dienstleistungsrichtlinienverordnung (EU-DLR) Behörden europaweit auf einmal innovativ auf die Einführung von elektronischen Mechanismen wirken, welche die Industrie eigentlich schon längst hätte etablieren müssen. Über die EU-DLR werden Geschäftsvorgänge transparent, sicher und nachvollziehbar im Rahmen von definierten Prozessen durchgeführt. Leider gehen die bisherigen Konzepte für die Einhaltung der EU-DLR nicht weit genug, zudem ist der Zeitraum für die Umsetzung der EU-DLR so unrealistisch kurz gehalten, dass eine durchdachte Umsetzung kaum möglich ist.

Natürlich gibt es auch für Unternehmen innovative Konzepte für nachvollziehbare Geschäftsvorgänge. Ebenso trägt das Konzept der neuen DE Mail zur Vereinfachung der rechtssicheren Kommunikation bei.

Diese Konzepte weisen trotzdem derzeit noch viele Schwächen auf.

Die bisher betrachteten Systeme, z.B. aus dem EU-DLR Umfeld, sind deutlich erkennbar von Technikern entwickelt und entsprechend benutzerfeindlich. Das Ziel muss es sein, dass auch ein älterer Bürger oder Mitarbeiter eine digitale Akte erzeugen und benutzen kann, ohne Experte zu sein. Eine digitale Akte umfasst viele Inhalte, beispielsweise viele Dateien, soll sich aber für die weiteren Ausführungen als eine einzige Datei darstellen. Die digitale Akte wird über einen Client (Web oder Anwendung) optisch entpackt und nach der Bearbeitung wieder zu einer gesicherten Datei, der digitalen Akte, zusammengeführt. Dazu muss beispielsweise ein kostenfreies Benutzerinterface geschaffen werden, welches sich möglichst - analog Adobe Reader - weltweit gleichartig verwenden lässt.

Desweiteren konzentrieren sich die betrachteten Systeme zu sehr auf nur ein Transfermedium, beispielsweise E-Mail. Einer digitalen Akte muss es gleichgültig sein, ob sie über E-Mail, USB Stick, Netzlaufwerke, das Internet mit seinen Möglichkeiten oder über Workflows eines Enterprise Content Management Systems transferiert werden. Wichtig ist die Integrität der digitalen Akte. Sie darf nur von eindeutig identifizierten Personen aus einem weltweit standardisierten Verzeichnis im Rahmen von Rechten gelesen oder bearbeitet werden können. Durch die Unabhängigkeit von einem Transfermedium lässt sich eine digitale Akte somit Offline auf dem Notebook bearbeiten, beispielsweise eine Patienten- oder Projekttakte.

Genau hier ist einer der neuen Meilensteine des Enterprise Content Management zu sehen, und zwar auf vielfältige Weise:

Standard ECM- oder Records Management-Funktionen sind Bestandteil einer digitalen Akte. So enthält diese nicht nur die Verlaufsinformationen und Aufbewahrungsfristen sondern beispielsweise auch Berechtigungen, Historie und Versionierung. Damit lassen sich Änderungen an Dokumenten rechtlich nachvollziehen. Durch die Definition des Umfangs der API zu einer digitalen Akte werden erstmals von Experten aus Behörden und der Wirtschaft verbindlich die Mindestdefinitionen von ECM- und Records Management-Funktionen bestimmt. Alle darüber hinaus gewünschten Funktionen sind weiterhin der Ausführung durch die Softwareanbieter überlassen.

Daraus ergibt sich zudem, dass eine digitale Akte nicht den Prozess vorgibt oder sich nach Organisationsstrukturen richtet, sondern lediglich ein Protokollmedium für den Inhalt darstellt und den nächsten Empfänger der Akte definiert.

Dadurch werden digitale Akten ein zentraler neuer Bestandteil einer Enterprise Content Management Software oder anderer Systeme wie ERP oder CRM. Deren Anbieter nutzen eine einheitliche API, um auf digitale Akten zugreifen zu können. Die API regelt letztendlich

den Zugriff auf den Inhalt der Akte und koordiniert das Speichern von Statusinformationen zu einer Akte in zentralen Online-Verzeichnissen – beispielsweise für den Status „Gelesen“ – und übergibt die digitale Akte an eine andere Person oder Organisation.

Die ECM-Anbieter können, alternativ zum Standard-Client, im Rahmen von Rechten via API auf die Inhalte der digitalen Akte über das Interface des ECM-Anbieters zugreifen, Änderungen eintragen und den nächsten Empfänger festlegen. Gerade hier bieten sich Workflow-Komponenten an. So kann eine digitale Akte durch die einzelnen Workflows der Behörden und Unternehmen wandern und ist unabhängig von einem speziellen Workflow-Standard. Es ist somit auch unerheblich, ob die digitale Akte ohne Workflow via E-Mail durch ein Unternehmen wandert oder ob die Akte zwischendurch Bestandteil eines von einem ECM-System gesteuerten Workflow war. Wichtig ist: Die betreffenden Personen können über ein zentrales Online-Verzeichnis nachvollziehen, wo sich der Vorgang gerade befindet und welche Verlaufswege er genommen hat. Unternehmens- und behördenübergreifend. Das zentrale Online-Verzeichnis stellt zudem Vertretungsregelungen oder den Zugriff für rechtlich angeordnete Durchsuchungsmaßnahmen durch Sicherheitsorgane der Länder sicher.

Die Technologien sind bereits vorhanden: Digitale Signaturen, Verschlüsselungstechnologien, Cloud Computing für Massen-Storage, Suchtechnologien, DRM-Technologien, Workflows, Transfermedien, Verzeichnisdienste, digitale Ausweise der Bürger oder Signatürkarten. Dazu kommen Standards, um Inhalte komprimiert und strukturiert wieder in einer einzigen Datei zu bündeln (analog OpenXML, OpenDocument, nur dass diese Dateien eine Untermenge der digitalen Akte wären).

Jetzt sollte es an der Zeit sein, alle Technologien zu bündeln und eine neue Ära der digitalen Geschäftskommunikation aufzubauen. Gerade die nächsten Monate werden zeigen, wie wichtig die rechtliche Nachvollziehbarkeit von Entscheidungen und Dokumenten nicht nur innerhalb von Unternehmen ist, sondern auch in der übergreifenden Geschäftskommunikation. Angefangen von Banken, über Behörden bis hin zu kleinen Unternehmen und den Bürgern. Für eine echte Chance darf dieser Meilenstein nicht durch Kosten und Komplexität erschlagen werden. Sie muss über Motivation durch Einfachheit und Akzeptanz durch Sicherheit gewinnen.

EIM entwickelt sich zur konzerninternen Shared Service Plattform

Gastbeitrag von Martin Fichter, Principal Consultant , Steria Mummert Consulting AG

E-Mail: Martin.Fichter@steria-mummert.de

Webseite: www.steria-mummert.de

Martin Fichter war von 1998 bis 2003 Mitglied im PROJECT CONSULT Beraterteam.

Enterprise Information Management (EIM) ist die neueste Trendbezeichnung im Markt des Dokumenten- und Business Process Managements. EIM hat im Vergleich zum bisherigen Enterprise Content Management (ECM) das Potenzial, den bisher engen Dokumentbezug zu lösen und technisch umfänglichere Lösungen zu subsumieren.

Viele Jahre haben Repräsentanten der ECM-Branche prophezeit, dass sich ECM als Schlüsseltechnologie durchsetzen wird. Obwohl bereits eine Reihe komplexer und anspruchsvoller Lösungen implementiert wurde, fehlte es in der Regel an der nötigen Visibilität auf Entscheiderebene.

Innerhalb der vergangenen zwei Jahre hat EIM in den ersten Großkonzernen den viel beschworenen Durchbruch geschafft. Der Durchbruch ging einher mit der Erkenntnis, dass EIM nicht mehr länger nur das verstaubte Verwalten und Archivieren von Schriftgut ist, sondern

- beachtliche Verluste aus steuerlichen Risiken vermeiden als auch
- massive Veränderungen in den Kostenstrukturen bewirken kann.

Damit entwickelt sich EIM zu einer erfolgskritischen IT-Komponente für die Unternehmen. Erwähnenswert hierbei ist, dass die meisten Projekte entweder vom Vorstand initiiert oder zumindest unter direkter Kontrolle des Vorstands durchgeführt werden.

Der Ausbau zur Schlüsseltechnologie bedeutet auch die Abkehr vom Prinzip einer Best Practise Lösung, die für einen kleinen Bereich implementiert und anschließend innerhalb eines Konzerns vermarktet und sich gegen konkurrierende Lösungen behaupten muss. Die Bewertung von EIM als erfolgskritische IT-Lösung ermöglicht ihre Etablierung technisch als konzerninterne Shared Service Plattform (SSP) sowie organisatorisch als Shared Service Center (SSC) bzw. als eigenständige Gesellschaft.

Die Lösungen, die EIM zum Durchbruch als SSC verholfen haben, sind in Bezug auf ihre Zielstellung, Technologie und Komplexität unterschiedlich. Die nachfolgenden Praxisbeispiele zeigen die Bandbreite der aktuellen Ansätze auf.



Kombinationslösung zur Minimierung steuerlicher Risiken und Verbesserung von Auswertungen mittels Compliance Warehouse

Mit den Grundsätzen zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU) haben viele Unternehmen klassische Archivierungslösungen realisiert. Allerdings handelt es sich bei diesen Lösungen nur um „Datengräber“, die als notwendiges Übel implementiert wurden.

Da die gleichen Daten in Compliance Warehouses für Auswertungen gespeichert werden, wurden von einem Handelskonzern mehrere Kostenszenarios mit unterschiedlichen technologischen Lösungen durchgespielt. Als Ergebnis wurde eine Lösung bestätigt, in der Produkte klassischer Archivierung und eine Searchengine zum Einsatz kommen und die sowohl Anforderungen an die GDPdU-konforme Archivierung und kontrollierte Datenbereitstellung an den Betriebsprüfer als auch ein stabiles Compliance Warehouse erfüllt. Durch diese Vorgehensweise konnten Geschäfts- und Marktdaten für Controlling und kurzfristige Geschäftsentscheidungen in einer wesentlich vollständigeren Form als jemals zuvor zur Verfügung gestellt werden.

Gleichzeitig konnte die Verweildauer von Daten in Fachapplikationen gesenkt und damit vergleichsweise teure Speichermedien durch günstigere Archivspeicher ersetzt werden.

Vereinheitlichung von Geschäftsprozessen in internationalen Versicherungsmärkten

International tätige Versicherungskonzerne haben begonnen, Geschäftsprozesse länderübergreifend zu standardisieren. Um die Einhaltung der Standards und die länderspezifischen Abweichungen kontrollierbar zu halten, setzen diese Konzerne auf den konzernweiten Roll out von kombinierten Archiv-, Postkorb- und Workflowmanagement-lösungen. Das Business in den Ländern bestätigt diesen Kurs, da die Zielvorgaben in der Geschäftsentwicklung anders nicht mehr erreichbar scheinen.

Doch im Unterschied zu den Projekten der 80er und 90er Jahre wird der Einsatz von Workflowmanagementsystemen heute mit organisatorischen Umstrukturierungen und Outsourcing verbunden. Es wurde erkannt, dass die monetären Vorteile dieser Outsourcingstrategien nur durch den Einsatz moderner EIM-Lösungen im erwünschten Umfang realisiert werden können.

Im konkreten Beispiel wurden einerseits Leistungen an Scandienstleister zur elektronischen Eingangsposterfassung outgesourced und andererseits in Service Centern zur First Level Bearbeitung von Geschäftsvorgängen zentralisiert. Mit der Bereitstellung der EIM-Lösung konnten allein für die Einstellung des physischen Transports der Dokumente Kosten in Höhe mitt-

lerer sechstelliger €-Beträgen pro Monat und Country Units eingespart werden.

Interne Ausrichtung der IT Organisation auf die zunehmende Bedeutung von EIM

Auch in anderen Konzernen wurde der Bedeutungswandel von EIM und das sich daraus ergebende Geschäftspotential für die Etablierung eines internen Dienstleisters erkannt. In einem dieser Fälle wird aktuell der schnelle Einstieg in eine Shared Service Organisation über einen rein technischen Ansatz geprüft. So soll über das bereits etablierte Outputmanagementmodell das SSC etabliert werden, um anschließend weitere EIM-Themen in das Center zu überführen.

Die größte Hürde für die Etablierung einer EIM Shared Service Plattform in den Unternehmen ist aus heutiger Sicht die Zusammenführung von organisatorischen und technischen Strategien. Hinzu kommt, dass die Erschließung von Synergien durch die Zusammenführung bisher eigenständiger technischer Lösungsansätze vielfach einer Neubewertung der vorhandenen IT-Systeme bedarf. Um die Leistungsfähigkeit von EIM für Geschäfts- und Organisationsstrategien einschätzen zu können, empfiehlt sich die Durchführung eines EIM Assessments und die Ausrichtung am EIM Maturity Model. Mit den gewonnenen Ergebnissen kann anschließend eine an den Bedürfnissen des Business ausgerichtete EIM-Strategie definiert werden. Diese umfasst Aspekte des Produktportfolios, technische und funktionale Aspekte als das EIM Service- und Supportangebots. (MF)

Einführung einer digitalen Akte

*Gastbeitrag von Roy Grunewald, Seniorberater
CENIT AG*

E-Mail: r.grunewald@cenit.de

Webseite: www.cenit.de/eim

Roy Grunewald war von 1998 bis 2000 Mitglied im PROJECT CONSULT Beraterteam.

1. Was ist eine digitale Akte?

Das wachsende Dokumentenvolumen aus unterschiedlichen Kommunikationskanälen erfordert heutzutage übersichtliche und vereinheitlichte Ablagestrukturen. Daher hat sich die digitale Akte zu einer zentralen Komponente innerhalb eines Enterprise Content Management Systems (ECM) entwickelt. Sie dient dazu, Dokumente und Inhalte strukturiert abzulegen. Die klare Strukturierung gewährt dem Anwender schnell einen Überblick über alle wichtigen Informationen. Jedoch ist eine digitale Akte mehr als nur eine Dokumentenliste. Eher kann sie als eine Integrationsplattform aufgefasst werden, die alle relevanten Informationen auf übersichtliche Art und Weise darstellt.

2. Von der Papierakte zur digitalen Akte

Auf dem Weg von der Papierakte zur digitalen sind einige Punkte im Vorfeld zu klären. Es muss eine neue Ablagestruktur geschaffen werden. Die bisherige Aktenablagestruktur kann als Basis dienen, es sollte aber im Zuge der Einführung überprüft werden, ob diese Struktur noch den aktuellen Anforderungen gerecht wird. In vielen Unternehmen existiert keine einheitliche Ablagestruktur – jede Fachabteilung hat ihr eigenes System. In diesem Fall sollte eine Überprüfung stattfinden, ob nicht eine Standardisierung stattfinden kann. Das Finden einer guten Ablagestruktur ist keine leichte Aufgabe. Die Struktur sollte einfach und verständlich sein, so dass jeder Mitarbeiter sich sofort zu recht findet.

Der erste Schritt bei der Definition einer Ablagestruktur ist die Bestimmung der Aktentypen, die ich in Zukunft führen möchte. Eine Vertragsakte, eine Projektkarte, eine Kundenakte oder zum Beispiel eine Personalakte stellen jeweils andere Anforderungen an das ECM-System und die Aktenkomponenten. Es existieren Lösungen am Markt, die sich auf einen bestimmten Aktentyp spezialisiert haben, und andere, die einen eher generellen Ansatz verfolgen. Die spezialisierten Lösungen haben den Vorteil, dass sie sich normalerweise schneller einführen lassen, vorausgesetzt natürlich, dass das Produkt die eigenen Anforderungen gut widerspiegelt. Änderungen an diesen Produkten sind jedoch häufig nicht so einfach umsetzbar. Ein Nachteil ist auch, dass der Anwender mehrere Produkte verwenden muss, welche alle mehr oder weniger gut harmonisieren, wenn man mehrere Aktentypen verwenden möchte.

Diese Probleme zeigen die eher generischen Lösungen nicht. Sie verfolgen den Ansatz, einen gemeinsamen Datentopf zur Verfügung zu stellen – dadurch können die Dokumente problemlos in mehreren Akten eingeordnet werden. Den verschiedenen Anwendergruppen werden unterschiedliche Sichten auf den Datenbestand gewährt, in Abhängigkeit vom Anwendungsfall. Der Vorteil ist, dass die Anwender nur eine einzige Applikation benötigen, was die Akzeptanz der gesamten Lösung fördern kann.

Die Akzeptanz der digitalen Akte ist ein zentraler Erfolgsfaktor bei der Einführung. Wenn die Anwender sich nicht mit der Lösung identifizieren können oder die Lösung ihrer bisherigen Arbeitsweise zu stark widerspricht, kann das gesamte Projekt scheitern. So sollten von Anfang an die Fachbereiche mit in die Planung einbezogen werden, auch wenn dadurch der Aufwand für das Projekt größer wird. Es sollten während des gesamten Projektzeitraumes Ansprechpartner aus den Fachbereichen für Rückfragen zur Verfügung stehen. Es kann auch sehr sinnvoll sein, in regelmäßigen Abständen den aktuellen Projektstand am „lebenden“

System vorzuführen, um frühzeitig Probleme zu erkennen und entsprechend gegensteuern zu können. Die Einführung einer digitalen Akte ist ein strategisches Projekt, welches durch die Geschäftsführung getragen und gefördert werden muss. An dieser Stelle hat sich Einrichtung eines Lenkungsausschusses bewährt.

Eine weitere Herausforderung stellt die Behandlung der Altakten dar. Zunächst sollte bewertet werden, ob wirklich alle bestehenden Papierakten in digitale Akten gewandelt werden müssen und wann. Je nach Geschäftsmodell eines Unternehmens sind ältere Aktenanteile evtl. nur extrem selten oder aber auch genau so häufig im Zugriff wie neuere Aktenanteile. Es ist hier keine „Entweder-Oder“-Entscheidung nötig. Der Einsatz einer Hybrid-Akte kann sinnvoll sein, welche sowohl digitale als auch papiergebundene Akten verwaltet. Somit vermag das Unternehmen flexibel zu entscheiden, ob und wann welche Papier-Bestände digitalisiert werden müssen.

Ein großer Vorteil der digitalen Akte gegenüber der Papierakte ist die Integrationsfähigkeit mit den Bestandssystemen. Wobei hier immer beide Richtungen betrachtet werden müssen: einerseits die Integration der Akte in die Bestandssysteme und andererseits der umgekehrte Weg – die Integration der Bestandssysteme in die Akte. Hier bietet sich ein Enterprise Service Bus (ESB) als Integrationsplattform an. Verfügt das ECM-System zusätzlich noch über eine BPM-Komponente, so kann eine ganzheitliche Lösung aus BPM, digitaler Akte und ESB erstellt werden. Das BPM-System steuert und verwaltet die Vorgänge, die Akte sorgt für die Dokumentenverwaltung und der ESB dient zum Datenaustausch zwischen Akte und Bestandssystemen. Damit wird die digitale Akte zu einem Kernsystem innerhalb der Unternehmens-IT.

3. Zusammenfassung

Die digitale Akte gewinnt in Unternehmen eine immer bedeutendere Rolle. Sie kann als Einstiegspunkt für die Bearbeitung von Geschäftsprozessen dienen und stellt alle relevanten Informationen an einer Stelle zur Verfügung. Die Einführung einer solchen Lösung kann für Unternehmen eine strategische Bedeutung haben. Dieser Stellenwert sollte bei der Projektorganisation und -durchführung berücksichtigt werden. Aber der Einsatz lohnt sich: die Kosten für die Einführung werden durch den Produktivitätszuwachs und das Einsparen von Kosten für das Papierarchiv schnell wieder amortisiert. (RG)



Electronic Invoicing – Quo Vadis?

Kritische Anmerkungen zum Richtlinienvorschlag der Europäischen Kommission¹

Gastbeitrag von Stefan Groß, Steuerberater, CISA

PSP Peters, Schönberger & Partner,

E-Mail: S.Gross@psp.eu

Webseite: <http://www.psp.eu/>

Die Europäische Kommission hat am 29. Januar 2009 einen Richtlinienvorschlag angenommen, mit dem die Mehrwertsteuerrichtlinie 2006/112/EG in Bezug auf die Regelung für die Rechnungstellung geändert werden soll². Der Kern des Vorschlages zielt darauf ab, Papierrechnungen und elektronische Rechnungen künftig gleich zu stellen und bisherige Vorgaben, wonach die elektronische Rechnungsübermittlung entweder einer elektronischen Signatur oder eines sog. EDI-Verfahrens bedarf, zu streichen. So verlockend dieser Vorschlag klingt, selbst bei größtem Optimismus ist mit keiner Änderung vor 2013 zu rechnen, verlangt eine Änderung der MwStSystRL doch die Einstimmigkeit aller Mitgliedstaaten der EU. Doch was hat die Praxis von diesem Regelungsvorstoß zu erwarten?

Sei es in der Kommunikation mit Finanzämtern, Gerichten oder Geschäftspartnern, die qualifizierte elektronische Signatur befindet sich im elektronischen Rechts- und Geschäftsverkehr auf dem Vormarsch und es spricht einiges dafür, dass sich das Signaturverfahren zum Standard bei der elektronischen Übermittlung vertraulicher Dokumente und Daten entwickelt. Das Thema Rechnungsstellung wird damit beiläufig, sozusagen im Gesamtkontext gelöst. Bedenkt man, dass die Unternehmen bereits heute danach streben, ihre Prozesse unter Beachtung der derzeit geltenden Rechtslage zu optimieren, stellt sich weiter die berechtigte Frage, ob man das Vertrauen in den elektronischen Rechtsverkehr dadurch fördern würde, indem man eine bis 2013 etablierte Authentifizierungskultur nur für Zwecke der Umsatzsteuer zurückfährt. Vielmehr könnte es sein, dass hierdurch die im Wirtschaftsleben unverzichtbare Integrität und Authentizität konterkariert würde.

Aus nationalen Erwägungen ist kaum vorstellbar, dass der deutsche Steuergesetzgeber vor dem Hintergrund des massiven Umsatzsteuerbetruges auf die bislang geforderten Sicherheitsmerkmale gänzlich verzichtet. Es ist wohl vielmehr davon auszugehen, dass unabhängig von den Erfolgsaussichten des Richtlinienvorschlages stets ein Mindestmaß an Sicherheit gefordert sein wird. Hier bleibt die qualifizierte elektronische

Signatur eine Möglichkeit diesem Anspruch auch über 2013 hinweg gerecht zu werden. Die Europäische Kommission wäre hingegen schlecht beraten, wenn man sich lediglich auf eine abstrakte und allgemein gehaltene Vorgabe zur Sicherheit im elektronischen Rechtsversand verständigen könnte. Diese würde nicht nur die dringend geforderte Standardisierung des elektronischen Rechnungsversandes in weite Ferne rücken lassen, vielmehr würde wohl auch ein Basar an Möglichkeiten und Missinterpretationen eröffnet.

Der medienwirksame Vorstoß der Europäischen Kommission lässt viele Fragen unbeantwortet und vermag dem elektronischen Rechnungsversand nur schwerlich die benötigten Impulse zu verleihen. Kritisch betrachtet wird der propagierte Königsweg so schnell zum Stolperpfad. Aktuell notwendige Investitionen werden unnötig hinterfragt und Einsparpotenziale, die sich heute durch den elektronischen Rechnungsversand erzielen ließen, fallen möglicherweise erhofften Vereinfachungen des Jahres 2013 zum Opfer. Viel wichtiger erscheint es dagegen, bestehende Anachronismen wie etwa die Vorgaben zu Telefax-Rechnungen oder elektronischen Gutschriften zu beseitigen und damit dem Thema eine unmittelbare Attraktivität zu verleihen. Im europäischen Kontext bedarf es einer einheitlichen Lösung, welche den bestehenden Interpretationswildwuchs beseitigt. Gefordert sind einheitliche länderübergreifende Vorgaben, die es den Unternehmen ermöglichen einfach, standardisiert und rechtssicher von den Vorteilen des elektronischen Rechnungsaustausches zu profitieren.

E-Mails sicher aufbewahren – Betriebsprüfungen überstehen

Gastbeitrag von Dr. Jens Buecking,

Rechtsanwalt und Fachanwalt für Informationstechnologierecht, e/s/b Rechtsanwälte,

Lehrbeauftragter an der Hochschule für Technik in Stuttgart

E-Mail: jens.buecking@kanzlei.de

Webseite: <http://www.kanzlei.de>,

Webseite: <http://www.esb-rechtsanwaelte.de>

Leitfaden zur Archivierung von E-Mails

Nach einer Studie der Meta-Group schädigt bereits ein zehntägiger Ausfall von Schlüsselsystemen der IT ein Unternehmen regelmäßig so nachhaltig, dass es mit einer Wahrscheinlichkeit von 50 % innerhalb von 5 Jahren vom Markt verschwindet. Aus dieser und weiterer empirischer Erkenntnisse heraus besteht nach der Maßgabe einer ganzen Reihe gesetzlicher Vorgaben (KonTraG, Basel II, Sarbanes-Oxley, allgemeine kaufmännische Sorgfaltspflicht etc.) die Verpflichtung zu einem effizienten Risikomanagement (einschließlich des dazugehörigen Informationsmanagements als

¹ vgl. ausführlich Groß/Hallermann/Lindgens in Umsatzsteuer- und Verkehrssteuer-Recht (UVR) 2009 Nr.4

²

<http://europa.eu/rapid/pressReleasesAction.do?reference=IP/09/132&format=HTML&aged=0&language=de&guiLanguage=de>

zentraler Bestandteil jedes Risikomanagementsystems). Dieses Risikomanagement ist originäre Kardinalspflicht der Geschäftsführung.

Aufbewahrungsfristen für E-Mails

Im diametralen Gegensatz hierzu steht das Ergebnis einer Inlandsumfrage aus dem April 2005, wonach 1/3 der deutschen Unternehmen nichts von der elektronischen Archivierungspflicht weiß und auch solche Unternehmen, bei denen die dahinter stehenden Mindestvorgaben – neudeutsch: Compliance – bekannt sind, mit deren technisch-organisatorischer Umsetzung im Rückstand sind oder diese schlicht ignorieren.

Wie passt dies zusammen?

Häufig dürfte es so sein, dass Unternehmen den Bereich der Compliance auf Steuerfragen, also auf Revision und Betriebsprüfung vereinfachen. Dabei wird aber übersehen, dass die Information und deren jederzeitige Verfügbarkeit heute die wichtigste betriebliche Ressource im Unternehmen darstellt und ihr dabei – über alle steuerlichen Sanktionsinstrumente hinaus – das Risiko einer wesentlich gefahrenträchtigeren Haftungsquelle innewohnt.

E-Mail ist also ein ganz wesentlicher Bestandteil des betriebsinternen Informationsmanagements. Als so genannte Handelsbriefe unterliegen E-Mails schon von Gesetzes wegen der sechsjährigen Aufbewahrungspflicht des Handelsgesetzbuchs (bzw. in bestimmten Sonderbereichen entsprechenden spezialgesetzlichen Aufbewahrungsnormen). In selteneren Fällen können E-Mails und deren Attachements darüber hinaus steuerrelevant sein. Insbesondere ist hierbei an die Fälle der elektronischen Fakturierung (§ 14 UStG), an die elektronische Belegverwaltung, Spesen- und Reisekostenabrechnung oder – nach Auffassung des Bundesfinanzministeriums – sogar an steuerrelevante Vertragsgestaltungen zu denken.

Folge:

Neben der zehnjährigen Aufbewahrungsfrist nach der Abgabenordnung und den GOBS (Grundsätzen ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme) sind überdies die seit 2002 in Kraft stehenden GDPdU (Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen mit dem dortigen Erfordernis der wahlfreien maschinellen Auswertbarkeit) einschlägig und vom Steuerpflichtigen zu beachten. Nach den GOBS sind auch E-Mails als originär digitale Dokumente mit einem unveränderbaren Index zu versehen, unter dem sie bearbeitet und verwaltet werden können. Hinsichtlich der maschinellen Auswertbarkeit ist nicht entscheidend, ob die per E-Mail übermittelten Daten automatisiert Eingang in das DV-System gefunden haben oder im betrieblichen DV-System Importfunktionen zur Übernahme von steuerlich relevanten Daten aus dem Textkörper von E-Mails oder deren

Attachments vorhanden sind. Über den Index ist der wahlfreie Zugriff auf die im Originalformat zu archivierende E-Mail in allen Fällen und über den gesamten Aufbewahrungszeitraum sicherzustellen.

Elektronisches oder papiernes Archiv?

E-Mails mit nicht steuerlich relevanten Inhalten müssen zwar weder elektronisch archiviert noch für den Datenzugriff vorgehalten werden. Entscheidet sich das Unternehmen jedoch für die umfassende elektronische Archivierung seiner Geschäftspost, beispielsweise aus Gründen der Praktikabilität, des internen Wissensmanagements und des schnelleren Zugriffs, verzichtet es also auf die klassische Papierarchivierung, so sind wiederum die strengen Anforderungen des § 257 HGB und der GoBS zu beachten. Daher gilt: Wer elektronisch archiviert, der muss dies auch richtig tun. Ein Konglomerat aus Papierarchiv und elektronischem Archiv genügt diesen Anforderungen nicht.

Im Zwischenbefund ist mithin festzuhalten, dass auch außerhalb aller steuerrechtlichen Aspekte geschäftsrelevante E-Mails regelmäßig für die Aufbewahrungsdauer von sechs Jahren, beginnend mit dem Ende des Jahres, in das der via E-Mail dokumentierte Geschäftsvorfall fällt, in vollständiger Form, sachlich richtig, nachvollziehbar, unveränderbar sowie sicher und vertraulich aufzubewahren sein werden, wobei dazuhin ihre jederzeitige Verfügbarkeit gewährleistet sein muss.

Damit jedoch nicht genug. Neben den genannten Vorschriften sind für die ordnungsgemäße Aufbewahrung und den Zugriff auf verwahrte E-Mails überdies die Vorschriften des Bundesdatenschutzgesetzes zu berücksichtigen und, sofern einschlägig, in E-Mails enthaltene Geschäftsgeheimnisse gegen unbefugte Kenntnisnahme und Weitergabe zu sichern.

Sicheres Archivieren versus Datenschutz

Unternehmen, die im Interesse der Rechtssicherheit sämtlichen ein- und ausgehenden Mailverkehr protokollieren, filtern und automatisch archivieren, greifen jedoch ohne entsprechende individualvertragliche oder kollektive Regelung oft unzulässig in die Rechte ihrer Mitarbeiter, insbesondere in das Datenschutzrecht und das Fernmeldegeheimnis ein. Auch jede Form der automatisierten Kontrolle des Mitarbeiterverhaltens wird hier regelmäßig unzulässig sein. Wichtig ist ferner, dass private Mail dem Mitarbeiter gehört und von ihm herausverlangt werden kann, dies prinzipiell auch nach seinem Ausscheiden. Auch ist es problematisch, Privatmail durch Spamfilter zu unterdrücken oder gar zu löschen. Zur Überwindung dieser Interessenkonflikte sind rechtlich-organisatorische Maßnahmen letztlich unabdingbar. Gemeint sind individualvertragliche Vereinbarungen mit dem Arbeit-



nehmer, Betriebsvereinbarungen, Security- und User-Policies sowie fortwährende Schulungs- und Qualifizierungsmaßnahmen der Belegschaft.

Der Vertragscharakter von E-Mails und die Folgen

Für den täglichen Umgang mit E-Mails, die inzwischen zum Kommunikationsmedium Nummer 1 in der Geschäftswelt avanciert sind, gilt es seitens des Managements, geeignete organisatorische Regeln aufzustellen. Denn E-Mails werden oft rechtsrelevante elektronische Erklärungen enthalten. Ähnlich dem Klick auf den Bestellbutton beim Webshop sind sie im Geschäftsleben zumeist dazu bestimmt, einem anderen zuzugehen und diesen neutral zu informieren oder zu einem bestimmten Verhalten zu veranlassen. Das bedeutet natürlich, dass auch Verträge durch eine in einer E-Mail enthaltene Erklärung abgeschlossen, verändert, aufgehoben oder entsprechende Gegen- und Folgeansprüche (z.B. Inverzugsetzung, Gewährleistung) grundsätzlich via E-Mail geltend gemacht werden können. Denn Verträge sind im Regelfall auch per E-Mail-Austausch oder per Mausklick (mittels automatisch generierter elektronischer Erklärung) wirksam. Eine Ausnahme gilt allerdings bei streng formbedürftigen Verträgen; eine E-Mail wahrt hier regelmäßig nicht die Form. Da es sich bei Mails also oft um elektronische Erklärungen handelt, ist es (außerhalb des rein privaten Bereichs) erforderlich, täglich seine Accounts zu überprüfen. Denn bereits die bloße Abrufbarkeit vom Mailserver gilt als „Zugang“ im Rechtssinne und kann daher auf Seiten des Empfängers Rechtsfolgen auslösen, ohne dass es der tatsächlichen Kenntnisnahme von der Mail bedarf. Vorsicht ist daher geboten bei der Verwendung von Mailadressen auf Visitenkarten, im Internet oder auf Geschäftsbriefen. Wer bei seinem Außenauftritt eine Erreichbarkeit über seine dienstliche Mailadresse suggeriert, muss auch für die tägliche Kontrolle dieser Mailbox sorgen.

Kritisch ist jedoch die Beweisführung: Die Tatsache des Zugangs (Abrufbarkeit) ist nicht durch eine Receipt-Meldung des Mailprotokolls beweisbar. Anders (wohl) bei Empfangs- u. insbesondere Lesebestätigungsmails; hier wird es oft einen sog. Anscheinsbeweis für die zumutbare Kenntnisnahmemöglichkeit geben.

Über Zustandekommen und Inhalt von Verträgen wird häufig gestritten. Solche Fragen können dann zumeist nur noch über die Beweislast gelöst werden. Und hier ist derjenige auf der sicheren Seite, der seine Geschäftsvorgänge (einschließlich eingehender und ausgehender Mail) dokumentiert, also in einer dem Bedürfnis nach Rechtssicherheit entsprechenden Weise archiviert.

Prinzipiell zu empfehlen wäre daher eine automatisierte elektronische Archivierung, die alles, was zur Durchsetzung oder Abwehr von Ansprüchen notwendig ist, protokolliert, indexiert und kurzfristigen Zu-

griff erlaubt. Allerdings muss andererseits die Kompatibilität mit dem Persönlichkeits- und Datenschutz der Mitarbeiter, deren (in der Regel teils geschäftlicher, teils privater) Mail-Input und -Output gescannt und archiviert wird, sichergestellt werden. Dies geschieht wie gesehen entweder bereits im individuellen Anstellungsvertrag (Ausnahme) oder aber über eine geeignete betriebliche Policy zum Umgang mit Internet und E-Mail (Regelfall) bzw. eine Betriebsvereinbarung, die dann aber, soll sie ihre Wirksamkeit nicht stillschweigend einbüßen, auch „gelebt“, d.h. und entsprechend kontrolliert und sanktioniert werden muss.

Als Beweismittel genießt die unverschlüsselte E-Mail zwar keine Sonderstellung wie etwa die Urkunde oder das elektronisch signierte Dokument. Sie ist jedoch durchaus geeignetes Mittel der freien richterlichen Beweiswürdigung. Im Prozess muss jede Partei die ihr günstigen Tatsachen darlegen und beweisen. Und wenngleich die E-Mail im Grundsatz keinen höheren Beweiswert hat als bspw. ein Ausdruck aus dem Internet, die Kopie eines Papierdokuments oder die Vorlage einer Fotografie, bietet sie jedoch in der Regel einen beweisrechtlichen „Wettbewerbsvorteil“. Denn der Ausdruck einer E-Mail ist häufig das einzige Beweismittel, das dem Gericht zu seiner Entscheidungsfindung vorliegt. Sie schafft mithin Indizien für den Aussteller, den Empfänger, das Absende- und Zugangsdatum und die Richtigkeit des in ihr niedergelegten Inhalts. Darüber hinaus kann sie eine wertvolle Gedächtnishilfe für die Zeugenvernehmung bilden. Die jeweils andere Partei, die sich gegen den mit der E-Mail begründeten Sachverhalt wehren will, ist wegen ihrer prozessualen Wahrheitspflicht daran gehindert, die in der E-Mail dokumentierten Angaben pauschal zu bestreiten. Einwände, die Mail stamme nicht vom Aussteller, sei beim Empfänger nicht zugegangen, enthalte falsche Datumsangaben oder sei inhaltlich verfälscht worden, wären daher von der dies einwendenden Partei anhand einer konkreten Sachverhaltsdarlegung genauestens zu „substantiieren“.

Neben den eingangs genannten haftungsrelevanten Konstellationen, in denen das Unternehmen für den durch die Nichtverfügbarkeit oder den Verlust von elektronischer Information Schadensersatzpflichtig ist, stellt das Steuerrecht ein Sanktionsinstrumentarium in Gestalt von Zwangsmaßnahmen, bußgeldrechtlicher Ahndung (künftig bis 250.000,00 Euro bei Verstößen gegen die GDPdU), Schätzungen und ggf. Versagung gesetzlicher Steuervergünstigungen (z.B. Vorsteuerabzug) zur Verfügung. Verstöße können überdies strafrechtlich sanktioniert sein als Verletzung der Buchführungspflicht, z.B. wenn der Verlust oder die Unaufindbarkeit von Mails den Finanzbehörden eine vollständige und lückenlose Übersicht über die Vermögensverhältnisse des Unternehmens und die damit zusammenhängenden Geschäftsvorfälle erschwert.

Die fünf Gebote für den Umgang mit geschäftlichen E-Mails

Nach den vorstehenden Ausführungen kann für den rechtlich-organisatorischen Umgang mit elektronischer Geschäftspost folgender Gebotskatalog vorgeschlagen werden:

1. Du sollst täglich Deine Mailbox checken

E-Mails können Erklärungen enthalten, die Verträge auslösen, verändern oder beenden. Fristen, dem zu widersprechen beginnen bereits mit dem Erhalt der E-Mail, unabhängig davon wann diese tatsächlich gelesen wird.

2. Du sollst Geschäftsmails geordnet und unveränderbar archivieren

Oft nehmen Mitarbeiter die Archivierung selbst in die Hand. Was nicht mehr für dienstlich relevant erachtet wird, wird eigenmächtig gelöscht, verändert oder kopiert und nach eigenen Ordnungskriterien archiviert. Das Ergebnis muss dann nicht unbedingt der Erwartungshaltung des Finanzamtes entsprechen, das unterdessen auch digitale Dokumente prüfen kann. Im schlimmsten Fall kann ein eklatanter Verstoß gegen die Aufbewahrungspflicht den Tatbestand der Verletzung der Buchführungspflicht erfüllen und mit bis zu zwei Jahren Gefängnis bestraft werden.

3. Du sollst einen jederzeit raschen Zugriff auf alte Emails gewährleisten

Der Nutzen lässt sich am Beispiel verdeutlichen: Mit einem Ihrer Kooperationspartner kommt es zu einer gerichtlichen Auseinandersetzung um Gewährleistungsansprüche. Das Gericht setzt Ihnen eine Frist, innerhalb derer Sie vertragliche Absprachen nachweisen sollen. Die Korrespondenz erfolgte fast ausschließlich elektronisch. Gelingt dies nicht, kann ein solcher Prozess allein aufgrund der Verspätung verloren gehen.

4. Du sollst Privatmails deutlich von Geschäftsmails trennen

Eine leider weit verbreitete Unsitte von Mitarbeitern ist es, private Mails, Postings oder Angebote unter der dienstlichen Mailadresse oder – noch unbedachter – unter dem Standardbriefkopf des Arbeitgebers für E-Mails zu versenden. Das kann dazu führen, dass der Arbeitgeber für die private Meinungsäußerung, juristisch relevante Erklärungen oder sonstige Verhaltensweisen seiner Mitarbeiter mit haftet. Es sollten daher keinesfalls Privatmails unter dem Mailbriefkopf des Arbeitgebers versendet werden können.

5. Du sollst keine Privatmails lesen

Oft gelten Empfang und Versand von Privatmails kraft betrieblicher Übung als erlaubt, auch wenn es im Arbeitsvertrag oder der entsprechenden Betriebsvereinbarung keine ausdrückliche Regelung gibt. Teilweise wird sogar behauptet, dass der Arbeitgeber Privatmails gar nicht pauschal verbieten dürfe. Auch wenn der Arbeitgeber eine ausschließlich dienstliche Nutzung vorgeschrieben hat, darf er weisungswidrig verschickte (erst recht erhaltene) Privatmails laut des Daten- und Fernmeldegeheimnis nicht lesen. Das gilt z.B. für die als „persönlich“ oder „vertraulich“ gekennzeichneten Mails oder solche, deren private Natur anderweitig zu erkennen ist.

Enterprise 2.0 – Das Ende der Community ist der Beginn von benutzergenerierten Tools

Gastbeitrag von Jörg Wittkewitz,

Autor, Berater und Herausgeber von www.digitalpublic.de

E-Mail: jw@wittkewitz.de

Webseite: www.wittkewitz.de/

Webseite: www.digitalpublic.de

Collaboration. Seit mindestens 10 Jahren geistert dieses Schlagwort durch die Welt der Unternehmenssoftware. Angesichts der Idee der benutzergenerierten Inhalte rund um Web 2.0 lohnt es sich, den Begriff neu ins Visier zu nehmen. Am besten entwerfen wir doch unser Werkzeug so wie wir es haben wollen, das ist dann ein benutzergeneriertes Tool. Und endlich ist der Gedanke von Web 2.0 zu Ende gedacht und nicht auf halbem Wege in der Verantwortung der heiligen Softwaregestalter stecken geblieben. Und die Compliance geht gegen 100%, meine Damen und Herren Controller und ROI-Skeptiker. Es gibt keine tief hängenden Früchte, außer man bindet die Nutzer ein. Denn Social Software braucht eine Umwertung von Effizienz zu Effektivität. Aber beginnen wir bei den Ursprüngen der gemeinsamen Arbeit.

Historische Grundlagen

Denn historisch betrachtet, nimmt dieser Ansatz seinen Anfang tatsächlich bei dem römischen Rechtsgrundsatz *quid pro quo* (lat. dieses für das; inhaltlich „eine Hand wäscht die Andere“). Damit erklären auch die modernen Soziologen und die Spieltheorie wie die größte Erfindung der Aufklärung, das unabhängige Individuum namens Ego oder präziser die Egos mehrere Handlungen aufeinander beziehen, um ein gemeinsam erstrebtes Ziel zu erreichen oder gemeinsam von den positiven Wirkungen eines erreichten Zustand zu profitieren.



Soweit dürfte es keinen Widerspruch geben. Doch schon in meiner seltsamen Formulierung des Individuums als Erfindung der Aufklärung liegt ein Hinweis auf das dünne Eis, auf dem kooperatives Handeln zu meist schlittert. Dieses Eis bricht immer dann ein, wenn: elementare Bedürfnisse nicht erfüllt sind, persönliche Motive vorgetäuscht werden oder aber diese Kooperation gar nicht aufgrund individueller Neigung oder zufälliger Zusammenkunft entstand, sondern aufgrund struktureller Bedürfnisse einer Metainstanz wie Führungskraft, Projektbesetzung oder eben Abteilungszugehörigkeit. In all diesen Fällen bedarf es nur ein oder zwei unbedachter Formulierungen, und das Eis knackt bedenklich und die ersten erfahrenen oder sensiblen Menschen bewerten die Kooperation als gefährdet oder zerstört.

Im Zentrum: Mensch oder Dokument?

In Bezug auf die softwaregestützte Kollaboration gibt es zusätzlich noch die beiden Dimensionen der menschenzentrierten Kooperation (ich nutze das Wort jetzt einfach als synonym für Kollaboration, da es weniger Kriegsassoziationen hervorruft) und die Dimension der dokumentenzentrierten Kooperation. Beides kann nicht sinnvoll getrennt voneinander in Handeln münden.

Das bekannteste und erfolgreichste, weil mächtigste Tool, das beide Dimensionen umfasst ist die E-Mail inklusive dem Anhang. Ich brauche jetzt keine Diskussion um den datenbankorientierten Ansatz von Lotus Notes und den Outlook-Ansatz gegeneinander antreten zu lassen - ich bin ja auch entschiedener Linux-Anwender und habe das Glück, nicht mit einem der beiden Tools arbeiten zu müssen. Beide haben ihre Schwächen und Stärken.

Im Anfang des Wissensmanagements hat man geglaubt, dass dort alles Firmenwissen enthalten wäre und so hat man am Freitag Abend einfach alles „Wissen“ auf ein Repository hoch geladen und damit war das Wissen gesichert. Das war etwas unreflektiert und vor allem entsprang es dem Wunsch der Marketeers, dass man einfach etwas hinter die bestehenden Lösungen flanscht, nämlich einen tollen Wissensspeicherserver, der die Daten in den einzelnen E-Mailaccounts zum Firmenwissen zusammen mixte. Vielleicht kennen Sie noch den Namen Raven? Das entspricht natürlich dem tayloristischen Gedanken, dass anhand der realen Geschäftsprozesse, die ja im E-Mail-Verkehr abgebildet sein sollten, alles Essentielle enthalten war. Nun fehlte noch ein sehr fähiger Mathematiker, dessen Algorithmus das ganze Wissen extrahieren konnte. Er wird noch immer erwartet. Peter Dueck wollte nicht und stürzte sich daher auf den eher menschenzentrierten Ansatz der Collaboration, und zwar ohne sozialkonstruktivistische oder gar wissenssoziologische Ausbildung. Mutig. Aus dem Hause Microsoft hört man we-

nig zu dieser Diskussion. Man hat ja Ray Ozzie und damit das Militär als Kunden. Wer braucht da schon andere Zaungäste?

Wissen oder Daten?

Das mit dem Wissen extrahieren klappte also nicht. Das Paketmodell des Wissens war damit entsorgt und wurde in der Idee des Data Warehouse verklappt. Dort geistert es noch heute herum und ernährt viele Softwarefirmen aufs Schönste. Dass Firmen mit diesem Blick in den Rückspiegel leichte Blessuren auf dem Weg in die Zukunft davontragen, scheint wenige davon abzuhalten, weiterhin alles, was sich nicht wehrt, in ein Data Warehouse zu speichern. Aber das ist eine andere Geschichte...

Zurück zur Kollaboration: E-Mail-Programme erhielten Kontaktverwaltungen. Naja, sie erhielten Adressbücher. Es konnten - ich verstehe bis heute nicht warum - keine dem CRM vergleichbaren Funktionen in ein E-Mail-Programm installiert werden. Man versucht heute CTI, CRM und E-Mail zu verknüpfen, aber ich glaube, wer force.com pro Jahr 10% der Kunden abnehmen will, könnte das schnell umsetzen, wenn er oder sie ein bisschen Erfahrung und Mitleid mit den Sales-, Presales- und Marketingkräften hätte. Dann kamen Wikis und Groupware, virtuelle Whiteboards, Videokonferenzen und Instant Messaging Ende der Neunziger. Das alles gibt es schon seit 10 Jahren im Firmenumfeld. Und auch das Peer-to-Peer im Firmenumfeld hat vor allem in der aus meiner Sicht sehr sinnvollen hybriden Realisierung seinen ersten Siegeszug vor Web 2.0 mit Napster weltweit erlebt. Aber davon redet heute keiner der großen Web 2.0 oder Enterprise 2.0 Berater, weil Sie damals noch nicht mal wussten, was sie studieren sollten. Es war der Klimax der Webblase, für alle, die es nicht erlebt haben.

Virtuelle Kollaboration geht nur mit realer Demokratie

Warum das alles? Clay Shirky, einer der wenigen weltweit anerkannten Vordenker rund um das Thema Enterprise 2.0 hebt auf den Umstand ab, dass Community, der essenzielle Begriff der Web 2.0 Welt eigentlich bei Enterprise 2.0 marginal ist. Warum? Ähnlich wie bei Wikipedia geht es im Firmenumfeld eher um ein gemeinsames Erstellen von Inhalten (Co-Creation). Die Community ist ja eher ein Begriff, den man als Interessengruppe übersetzen könnte (also Tangoliebhaber, Aquarienfrennde oder Corvettefreaks bilden jeweils eine Community und kommunizieren über Blogs im Web). Das ist bei Enterprise 2.0 anders. Dort geht es darum, gemeinsam eine Website mit Texten zu füllen. Entwickler, Produktmanager, Texter und Übersetzer erstellen gemeinsam eine Reihe von Dokumenten. Seit Enterprise 2.0 könnten sie sich eigene Vorgehensweisen und Werkzeuge überlegen. Aber sie werden keine

Community, nur weil sie öfter mal im Jahr ein paar Dokumente gemeinsam erstellen. Wir müssen solche funktionalen Gruppen noch besser verstehen und deren Erwartungen und Anforderungen gezielter erfüllen als bisher. Oder muss man E-Mail und Konsorten für diese Gruppen einfach nur anpassen?

Einige Zeitgenossen aus der Web 2.0 Welt könnten meinen, dass Wikis und E-Mail kaum zum Kern von Web 2.0 gerechnet werden. Genauso ist es. Es wohnen ihnen nämlich keine demokratischen Strukturen inne. Wer die Tatsache erkannt hat, dass eine E-Mail, die an acht Leute versandt wird und jeweils dasselbe Attachment enthält, und dieses achtmal in das Repository geschrieben wird (am Freitag Abend!), der hatte sich schon fast einen Platz als Chief Technical Officer ergattert, wenn er diesen Sachverhalt als unnötige Redundanz abgestellt hatte.

Was, nebenbei gesagt, noch nicht alle E-Mail-Lösungen vollständig vollbringen können. An all solchen dokumentenzentrierten Ansätzen wurde dann jahrelang herumgeschraubt. Bis zu dem Tag, an dem E-Mails aus gesetzlichen Gründen vollständig digital mit Zeitstempel archiviert werden mussten. An diesem Tag war offenbar der CTO im Urlaub. Keiner kümmerte sich mehr um das Tool, das mittlerweile - wir sind schon im Zeitalter von Web 2.0 - mehr als 70% der Geschäftskorrespondenz ausmacht. Warum auch? Warum sollte man benutzergenerierten Content, den man zu Abermillionen von Gigabyte in den Verzeichnissystemen hat, überhaupt archivieren? Wir haben ja seit sechs Monaten ein Corporate Blog im Intranet! Nur weil ein langweiliger Gesetzgeber das vorschreibt oder dummdreiste Berater darauf drängen? Man hätte, würde man an dieses Archiv eine leistungsfähige Datenextraktion hängen - ich meine also NICHT Verity, FAST oder Autonomy - einen 1A Zugriff auf Web 2.0 Content der letzten Jahre - UserGeneratedContent at its very best.

Mein Vorschlag

Und wenn eines schönen Tages einmal ein Web 2.0 Tool entwickelt wird, dass ich uneingeschränkt meinen Kunden empfehlen würde, dann sowas:

- Ein E-Mail-Programm, dass über folgende Funktionen verfügt: XHTML/XML/OPML/OWL-Browser mit personalisierbaren widgets als toolbar

- Automatisches Tagging (Vorschlagworten) anhand von neuronalen Netzen, die zunächst das manuelle Tagging des Menschen beobachten und dann nach drei Monaten nur noch bei Wahrscheinlichkeiten unter 85% Vorschläge machen, inklusive der Möglichkeit eigene Ontologien und Taxonomien einzuhängen, ja auch die von Lexis-Nexis zum Beispiel... und zwar für den Text UND das Attachment inkl. der evt. Vorhandenen Metadaten! Bewerten der E-Mail durch den Nutzer für bestimmte Kategorien oder Anwendungszwecke
- Normalisieren der Daten bevor alles
A: ins Archiv wegedrückt wird
B: die normalisierten Inhalte ins Repository gestellt werden
- Eine Kontaktverwaltung, die über Yellow Pages hinausgeht, weil sie PROAKTIV bei der Bewertung der E-Mail den Absender einblendet und Funktionen wie Anruf/Wiedervorlage/Einladung/ Personalgespräch/Eskalation etc. pp je nach Rolle als HANDLUNGEN mit INHALTEN und MENSCHEN koordiniert aus markierten Bereichen Namen anonymisiert und in ein Forum stellt, das allen Nutzern einer bestimmten Gruppe zur gemeinsamen Bearbeitung schwieriger Fälle dient und Teil der ständigen Oberfläche ist inkl. Chat oder Twitter/Yammer
- Mailserver erstellt bei jedem neuen Account eine Website im Intranet mit den öffentlich zugänglichen Kontaktdaten und allerlei Sozialen Funktionen wie „Mittagspausemodus“, virtuelle Getränke, Taschentücher, etc und natürlich dem Schwarzen Brett etc. für Verkäufe und Parkplatztauschangebote etc.

Ich bitte um rege Beteiligung bei weiteren Funktionswünschen oder -bedürfnissen. Denn nur wenn eine Unternehmenssoftware auch die privaten Bedürfnisse der Mitarbeiter in den virtuellen Raum überträgt, dann erst hat es eine Chance, eingesetzt und benutzt zu werden. Chevron hatte das erste Wissensmanagement-tool der Geschichte auch auf der Basis eines Schwarzen Bretts der Mitarbeiter für sehr private Zwecke entworfen. Kommen wir wieder zurück und halten uns nicht bei den Präsentation 2.0 und Wiki 2.0 auf. Work-Life-Balance muss in den Code implementiert werden, sonst machen die Leute nicht mit. Da helfen keine incentives oder innovative neue MBA-Besen. Let's face it. Frei nach Seth Godin. Don't plan: execute - and be aware of the momentum.



Enterprise Content Management im Web 2.0-Zeitalter

*Gastbeitrag von Stefan Pfeiffer,
Market Manager ECM & Lotus,
IBM Deutschland
E-Mail stefan.pfeiffer@de.ibm.com
Webseite: <http://www.ibm.com>*

Vom Mitmach-Web zum Mitmach-Unternehmen

Zu spannende Dokumente, COLD-Berichte vom Host, am PC erzeugte Dokumente, Tabellen und Präsentationen, Webseiten, E-Mails, Instant Messages, Wikis, Blogs und Tweets. Diese Dokumentenarten kennzeichnen in hohem Maße auch die Entwicklung der vergangenen 15 Jahre in dem Segment, das wir heute Enterprise Content Management (ECM) nennen. Die Flut der elektronisch erzeugten Dokumente hat dramatisch zugenommen – und ein Ende ist angesichts von Twitter, Wikis und Blogs nicht abzusehen.

Trotz all dem hat sich aber an dem, was viele Anwender mit ECM-Systemen tun, nicht viel geändert. In vielen mittleren und grösseren Unternehmen – von der Bank über die Versicherung bis zur öffentlichen Verwaltung – gibt es zwei idealtypische Rollenprofile, den Sachbearbeiter und den Informationsarbeiter. Und das natürlich in allen Zwischentönen, Schattierungen und je nach Branche und Unternehmen in unterschiedlicher prozentualer Verteilung. Eine grosse deutsche Versicherung identifizierte 75 % Sachbearbeiter und 25 % Informationsarbeiter. Die Tätigkeit beider ist sehr stark durch Content geprägt. Deshalb nutzen sie Enterprise Content Management-Funktionalitäten in unterschiedlicher Ausprägung.

Im Blaumann strukturiert Prozesse abarbeiten

Der Sachbearbeiter, der moderne „Blaumann“ des Büros, bearbeitet strukturiert Vorgänge in standardisierter Form: der Kreditantrag, die Schadensregulierung in der Versicherung oder den Bauantrag. Meist wird noch immer zentral oder dezentral gescannt. Und ein Ende der klassischen Posteingangsverarbeitung ist auch noch lange nicht abzusehen. Diese Fall- und Sachbearbeitung wird oft durch Business Process Management unterstützt.

Die Sachbearbeiter setzen spezielle Oberflächen, Postkorb- und Fallbearbeitungslösungen ein. Operative Systeme sind für die Bearbeitung der Fälle angebunden. In der Regel werden grosse Dokumentenmengen, gescannte Schriftstücke, SAP- und Grossrechner-Output, Office-Dateien und vermehrt auch E-Mails verarbeitet. Dokumente werden in Akten strukturiert, ein weiteres Kennzeichen für diese Art der Arbeit. Es sind die Szenarien, wo gefordert wird, Prinzipien der industriellen Fertigung in der Nicht-Industrie umsetzen: von hochgradiger Standardisierung und Automa-

tisierung von Prozessen bis zur Zentralisierung, Verlagerung und Outsourcing bestimmter „Zulieferfunktionen“. Es handelt sich um die Produktion jeder Versicherung, Bank oder öffentlichen Verwaltung. Und diese Art der „Produktion“ gibt es auch im Kundenservice von Telekommunikations- und Energieunternehmen ebenso wie in den Einkaufsabteilungen des Handels.

Im weissen Kragen zusammenarbeiten

Auf der anderen Seite es den Informationsarbeiter, natürlich im weissen Hemd gekleidet. Diese Projektarbeiter und Mitglieder von Stabsabteilungen arbeiten in der Regel keine Prozesse im Fließbandprinzip ab. Ihre Arbeit ist durch Kommunikation, Diskussion, Informations- und Dokumentenaustausch und Zusammenarbeit oft auch im dezentralen Team gekennzeichnet. Sie arbeiten in Projekten zusammen, erstellen Dokumente, die sie in der Gruppe teilen, diskutieren, prüfen, versionieren und genehmigen: Präsentationen, Tabellen, Texte und immer mehr E-Mails. In der Mehrzahl werden keine hohen Dokumentenvolumina produziert und verwaltet.

Beim Informationsarbeiter wäre es jedoch deutlich zu kurz gegriffen, dessen Arbeit nur auf Dokumente „sharen“ zu reduzieren. Sie haben einen extrem hohen Kommunikationsbedarf, der traditionell mit E-Mail befriedigt wurde (und noch wird). Funktionen wie Web Conferencing (Online-Konferenzen mit Chat, Teilen des Bildschirms, Abstimmungsfunktionen usw.) und Instant Messaging sind oder werden gerade für den Informationsarbeiter immer wichtiger. Auch Wikis und Blogs kommen vermehrt zum Einsatz und ergänzen und ersetzen teilweise das klassische Textverarbeitungs-Dokument. Gelbe Seiten – ob unternehmensintern oder in der unternehmensübergreifenden projektgruppe – können die Suche nach Experten erheblich vereinfachen. Gemeinsam vergebene und genutzte elektronische Eselsöhren stellen eine hohe Informationsqualität der mit Lesezeichen versehen Webseiten und -inhalte sicher. Und kollaboratives Aktivitätenmanagement erlaubt auch dem „Information Worker“ Vorgänge strukturiert zu verfolgen.

Web 2.0-Technologien halten Einzug

Und genau an diesen Stellen halten Web 2.0-Technologien Einzug ins Unternehmen, können die Informations- und Kommunikationsqualität erhöhen und bei der Weiterentwicklung zum Enterprise 2.0 helfen. Die Informationsarbeiter profitieren durch ihr Tätigkeitsprofil zuerst von Enterprise 2.0-Tools profitieren, jedoch haben auch Sachbearbeiter ihre Vorteile. Über Instant Messaging können sie Adhoc-Rückfragen stellen und so die Fallbearbeitung beschleunigen – und so etwas ist gerade relevant in geographisch verteilten Szenarien. Wikis können als Nachschlagewerk Ge-

schaftspraktiken einfach nachschlagbar dokumentieren. Blogs dienen als schwarzes Brett zur „Schichtübergabe“ in der industriellen Sachbearbeitungsfertigung.

Enterprise 2.0-Werkzeuge machen jedoch Enterprise Content Management nicht überflüssig. Tags können in vielen Szenarien nicht die geordnete Verschlagwortung über Metadaten ersetzen. Der strukturierte Aktenplan spielt in der Fallbearbeitung meist eine unverzichtbare Rolle. Enterprise 2.0-Tools werden wie oben beschrieben die Arbeit der Informations- und Sachbearbeiter unterstützen und ECM ergänzen. Daneben bleibt die Notwendigkeit nach unternehmensweitem Content Management, das in der Lage ist alle relevanten Inhalte im Lebenszyklus zu kontrollieren.

Was relevant ist, hat dabei unterschiedliche Facetten: Auch mit Enterprise 2.0-Werkzeugen generierter, kommunizierter und publizierter Content kann als Wissen sowohl im Sinne von Knowledge Management – zum Beispiel Wissen über „Best Practises“ – wie auch Informations Management – beispielsweise Wissen über Kunden – relevant und aufbewahrungswürdig sein. Und Wiki- und Blogeinträge können ebenso wie Instant Messages auch unter Compliance-Gesichtspunkten relevant sein. Sicherlich besteht bei letzterem kein Grund, „Compliance“-Panik zu verbreiten, aber die bewusste und durchdachte Risikoabschätzung und Entscheidung, welche Inhalte ich im Lebenszyklus kontrolliere, sollte Pflicht sein – gerade einer verantwortungsvollen Unternehmensleitung.

Auch Enterprise 2.0-Content muss verwaltet werden

Die Frage, welche Inhalte ich warum und wie lange aufbewahre, wird uns also so bald nicht loslassen. Auch die Frage der Transparenz, Offenheit und des Wissensaustauschs im und über das hinaus Unternehmen stellt sich – erneut. Und das in verschärfter Form, denn nun kommen einfache technologische Verfügbarkeit von Web 2.0 Tools und kultureller bzw Generationswandel zusammen. Die Web 2.0-Generation kennt das Mitmach-Web: Viele bloggen, twittern und chatten privat. Diese Generation erwartet diese Möglichkeiten auch im Beruf, aber ihr wird oft fehlende Sensibilität beim Publizieren und Kommunizieren vertraulicher Inhalte nachgesagt.

Doch sollte dies nicht Wasser auf die Mühlen der Bedenkenträger sein. Instant Messaging, Wikis, Blogs und soziale Netzwerke lassen sich ebenso wenig verbieten, wie man E-Mail vor Jahren verbieten konnte. Stattdessen müssen auch Enterprise 2.0-Technologien als Option verstanden und technologisch, mental und organisatorisch sinnvoll gestaltet und genutzt werden. Die neuen Werkzeuge und die neue Generation bieten

die Chance, Unternehmen in Mitmach- und Mitdenk-Unternehmen, eben Enterprise 2.0 zu transformieren.

Enterprise Content Management und Enterprise Collaboration mit Enterprise 2.0 Werkzeugen ergänzen einander dabei und gehören eng zusammen. Die neuen Technologien erhöhen die Benutzerfreundlichkeit von ECM, verbessern Kommunikation und Funktionalität. Ein offenes und skalierbares Enterprise Content Management-System wiederum ist das Backend, mit dem alle relevanten Informationen im Lebenszyklus verwaltet werden. Die Kombination kann auf dem Weg zum Mitmach-Unternehmen helfen – wenn dieser Weg nicht nur technologisch sondern auch kulturell und organisatorisch gegangen, kontrolliert und aktiv gestaltet wird.

Fachmessen - unverzichtbare Kommunikationskanäle im Marketing-Mix

*Gastbeitrag von Jörg Schmale
Produktmanager DMS EXPO, Koelnmesse GmbH
E-Mail j.schmale@koelnmesse.de
Webseite www.koelnmesse.de*

Für viele Unternehmen ist nicht nur die alljährliche Budgetplanung, sondern auch die derzeitige Wirtschaftssituation Anlass genug, Vertriebskosten und Marketing-Aktivitäten regelmäßig auf den Prüfstand zu stellen. In der internen Diskussion wird gemessen und bewertet, ob Aufwand und Nutzen beziehungsweise Erfolg im richtigen Verhältnis zueinander stehen. Welche Kriterien sollten dabei zugrunde gelegt werden? Zunächst sicher subjektive Kriterien, wie die eigene Zielsetzung oder das vorgegebene Budget. Mit einbezogen werden sollten aber auch objektive Kriterien: Dazu gehören die kostengünstige, weil gleichzeitige Adressierung möglichst vieler Interessenten, Pflege und Cross-Selling für bestehende Kunden, Positionierung und Sichtbarkeit des eigenen Unternehmens sowie die Wettbewerbssituation im einheimischen und zunehmend auch im internationalen Markt.

Potenzielle Interessenten informieren sich zwar immer öfter zunächst im Internet, ihnen fehlt aber vielfach zur endgültigen Kaufentscheidung das persönliche Gespräch. Dies gilt umso mehr, je komplexer das Produkt ist, das sie suchen. Vor allem jedoch möchten sie das Gefühl erleben, bei einer Investition gut beraten zu sein und nicht nur als eine beliebige Kundennummer zu gelten. Deshalb nutzen Entscheidungsträger in Unternehmen und in der öffentlichen Verwaltung gerne Fachmessen und/oder Fachkongresse als maßgebliche Quellen zur Deckung ihres Informationsbedarfs.



Aussteller berechnen den Erfolg einer Messebeteiligung anhand der Anzahl und der Qualität der generierten Leads. Über eine Messebeteiligung entscheidet daher vor allem die Besucherstruktur: Je heterogener (also gemischter mit Fachpublikum und Endverbraucher), desto höher muss die Gesamtzahl der Messebesucher sein, um überhaupt einen Grundstock an hoch qualifizierten Fachbesuchern zu erreichen. Was ist mit Hausmessen, Roadshows oder Partner-Events? Zu Veranstaltungen dieser Art finden sich in der Regel eine nicht repräsentative Menge von bereits bekannten Kunden ein, die aufgrund der örtlichen Nähe die individuellen Probleme im persönlichen Gespräch mit dem einladenden Hersteller zu klären versuchen. Die Gewinnung von Neukunden, positive Imagebildung im Markt der interessierten Nichtwissenden oder gar Kompetenzvermittlung wird damit in den seltensten Fällen erreicht. Würde nicht auch die Präsenz im Internet genügen? Ein solcher Auftritt scheint verlockend kostengünstiger, aber einen echten Dialog mit dem potentiellen Kunden eröffnen auch heutige Web 2.0-Technologien nicht. Die Anonymität des Internets kann eine persönliche Begegnung mit der Möglichkeit der Vertrauensbildung eben nicht ersetzen.

Was bleibt, sind vor allem in der IT-Landschaft Fachmessen, die ein spezielles Angebotssegment in aller Tiefe abbilden. Hier findet der Verantwortliche mit geringem Zeitaufwand auf kurzen Wegen und in komprimierter Form einen weitgehend neutralen Überblick zu den Lösungen, die seinen Interessen und Ansprüchen gerecht werden. Erfolgt parallel dazu die Teilnahme an einer Fachkonferenz, wird aus der sehr geringen Investition des Fachmessebesuches eine kostengünstige Entscheidungsbasis mit Marktüberblick, die hilft, künftige Fehlinvestitionen viel höheren Ausmaßes zu verhindern. Aber noch einige andere Aspekte sollten bei den Überlegungen eine Rolle spielen:

Kommt der Begriff „Messe“ denn nicht auch von „messen“? Wollen sich manche Anbieter lieber nicht messen lassen? An ihren Mitbewerbern, an ihren eigenen Versprechungen, an den Aussagen ihrer Manager oder des Marketings? Nicht zu vergessen, dass es vor allem in der IT- Branche fast nur noch selbst ernannte Marktführer gibt. Sofern der Begriff Marktführer ernst genommen werden soll, heißt führen Vorbild und Vorreiter sein, den Markt und damit andere Marktteilnehmer prägen, mit gutem Beispiel vorangehen und Visionen sichtbar machen.

Und schließlich haben Fachmessen noch eine weitere, wichtigere Bedeutung. Sie tragen maßgeblich dazu bei, dass ein Thema und eine Branche an Wert gewinnen. Wenn die mediale Bedeutung wächst, profitieren Anwender und Anbieter gleichermaßen. Die DMS EXPO beweist seit vierzehn Jahren, wie eine Fachmesse mit Konferenz eine Branche und ihr Thema fördert. Sie ist die Kommunikationsplattform der DMS/ECM-

Branche schlechthin. Ohne die DMS EXPO wäre elektronisches Informations- und Dokumentenmanagement heute nicht bei so vielen großen und mittelständischen Unternehmen im praktischen Einsatz.

It's the culture, stupid

Guest Contribution by Dr. Horst Walther, president

SiG Software Integration GmbH

Email: horst.walther@si-g.com

Web site: www.si-g.com

Horst Walther has been a member of the team of consultants of PROJECT CONSULT from 1998 to 2001.

Isn't it rather academic to delve into the depths of corporate culture and its root causes? In times of crisis - don't we have some more urgent questions to answer? Isn't there some real work to be done?

Maybe - maybe not. Perhaps indications advance more indirectly and from a different corner.

McKinsey - like them or not - delivered some valuable insight. They conducted a survey of executives on leadership and innovation in September 2007, receiving responses from 722 executives at the senior vice president level and above and from 736 lower-level executives around the world.

And here's the outcome:

More than 70 % of the senior executives in a survey say that innovation will be at least one of the top three drivers of growth for their companies in the next three to five years. Well, they got it, that's fine - and it is still true as a crisis cannot be survived just by cost cutting.

But most executives are generally disappointed in their ability to stimulate innovation: some 65 % of the senior executives McKinsey surveyed were less confident about the decisions they make in this area.

They go on claiming that there are no best-practice solutions to seed and cultivate innovation. And that the structures and processes that they reflexively use to encourage it are not sufficient. Nevertheless most of them (94 %) knew, that "people and corporate culture are the most important drivers of innovation".

Isn't that interesting? Our top economic decision makers feel that they have to compete through innovations. They recognise that culture is the major driving force for success. But they are not very confident, that they have the right tools at hand to direct this force to their corporations benefit.

There clearly is a reason to the opinion, that corporate culture is one of the major forces that make the difference between success and failure.

Geert Hofstede, the grand old man of cross cultural research warns us: "Culture is more often a source of conflict than of synergy. Cultural differences are a nuisance at best and often a disaster."

Geerts statement marks the downside and hints at the possible pitfalls. But where there is a shadow, there must be light. If others suffer from it, why can't we build a culture which we can thrive on? There are some encouraging sign on the wall. If your were lucky to read Werner Simons book on the "hidden champions", or even go back as far as to "In search of excellence" by Peters and Waterman you may conclude, that corporate culture may be the distinguishing factor for the very successful corporations worldwide.

Recent and not so recent research on the advantage of collectively organised species over those facing their challenges as a sole individual shows that the roots of a "successful" corporate culture are laid out by our heir from evolution - the behaviour of a successful group, like a horde of Stone Age. Modern globally acting high tech companies draw from the same sources as the wolf pack?

Yes, I think it is true: The driving forces within any collective are still the same as we inherited from our ancestors at the dawn of mankind. But in modern organisations it's the culture which directs the people to do things not the orders from the top - based on these archaic forces.

Hmmm, what is a modern organisation? And does cc affect some corporations more than others? Is the influence of cc depending on how you view a corporation - as a predefined machine or as an evolving community? Well it's evident, we have to drill a bit deeper. But I think it will be worth it. (HW)

Joy-Of-Use

Gastbeitrag von Andreas Ahmann,
Leiter Business Development, Ceyoniq Technology GmbH,
E-Mail: A.Ahmann@Ceyoniq.com
Webseite: www.ceyoniq.com

Das iPhone ist aktuell in aller Munde. Warum ist das so? Ein Gerät, mit dem man telefonieren, fotografieren, Musik hören und surfen kann ist schließlich nicht neu. Handys tun das heutzutage. Was ist an dem iPhone denn nun anders? Meiner Meinung nach gibt es darauf eine ganz einfache Antwort: Es trifft den Geist der Zeit, den neuen Megatrend „Joy-Of-Use“, oder auch zu Deutsch „Freude am Benutzen“.

Wir finden Technologie heutzutage überall. Wir verlassen uns vielfach so sehr auf sie, dass wir nicht mehr ohne sie zurechtkommen. Firmen schicken ihre Angestellten nach Hause, wenn der Server ausfällt. Das ist

kein Einzelfall. Aber die Technologie als reines Hilfsmittel ist überholt, da inzwischen die Funktionalitäten der Lösungen den eigentlichen Bedarf in vielen Fällen weit übererfüllen. Dadurch hat die „Featuritis“ - also das Streben nach immer mehr Funktionalität von Hardware und Software - inzwischen in vielen Bereichen ein Ende gefunden. Viele Menschen, die nicht ständig auf der Höhe der Technologie bleiben, können inzwischen nicht mehr sinnvoll damit umgehen. Ich sehe das immer in Mietfahrzeugen: Lenken, Gas geben, bremsen... kein Problem. Aber wer von uns hat nicht schon mal nach dem Knopf für die Tankdeckelentriegelung gesucht, den Kofferraum nicht aufbekommen und mal ganz zu schweigen vom Autoradio. Ich hatte jahrelang ein Grundig Radio, später ein Blaupunkt Radio. Warum? Weil die nicht so viele Knöpfe hatten!

Und so ist das auch mit dem iPhone. Klar, es kann „nur“ telefonieren, Musik spielen, Fotos machen und so weiter ... aber man muss nicht studiert haben, um es Benutzen zu können. Das Geheimnis heißt „Direkte Manipulation“. Man drückt nicht irgendwelche Knöpfe und dann erscheint auf dem Bildschirm das Ergebnis, sondern man manipuliert, also bewegt, verschiebt, dreht, „berührt“, vergrößert etc. die Objekte direkt. Bekanntestes Beispiel ist hierfür das Windows Kartenspiel „Solitär“. Hier bewegt man die Karten mit der Maus direkt auf einen Stapel und lässt sie dort fallen - nicht wie z.B. bei frühen Schachcomputern mit Befehlen wie „A2 nach A4“. Und wem macht Solitär nicht irgendwie mehr Spaß als andere Spiele, bei denen das nicht so ist? Ich glaube, genau diese direkte Manipulation macht den großen Unterschied - auch den zwischen einem iPhone und einem herkömmlichen Handy mit vielen Tasten.

Und was bei Konsumenten im Trend liegt, dass lässt in der Business-Welt nicht lange auf sich warten. Vor allem nicht in der IT. Hat vor nicht allzu langer Zeit noch die IT-Abteilung über die Anschaffung neuer Systeme entschieden, so findet man nun vor allem die Fachbereiche, also die Anwender, unter den Entscheidern. Diese haben als Konsumenten bedienerfreundlicher IT kein Verständnis mehr für Anwendungen, die weder „hübsch“ noch „bedienerfreundlich“ sind. Es sollen hoch spezialisierte Anwendungen und zudem noch angenehm anwendbar sein.

Ich bin davon überzeugt, dass wir - vor allem auch in der B2B-Welt - diesen Trend in den nächsten Jahren immer mehr spüren und darauf reagieren müssen.

Das Thema Mensch-Computer-Kommunikation beschäftigt auch eine Arbeitsgruppe einer lokalen Universität, mit der wir in einem eigens dafür geschaffenen Projekt seit einiger Zeit kooperieren. Wenn es nämlich um Dokumente - „Content“ - geht, kann man das Prinzip der direkten Manipulation sehr gut anwenden. Wie arbeiten Sie denn herkömmlich mit dem



Medium „Papier“? Sie legen es beiseite, wenn Sie es gerade nicht mehr brauchen, holen es wieder her, wenn Ihr Prozess es erfordert. Sie drehen es rum, schreiben darauf, bringen Stempel an, klammern es, heften es ab, sortieren es ein und so weiter. Herkömmliche Applikationen verstehen unter „einsortieren“ aber unter Umständen etwas ganz anderes als Sie: Computer sortieren nach Alphabet, Zahlen etc. ... Ich persönlich sortiere aber auch nach solchen Dingen wie „Wann brauche ich diesen Ordner das nächste Mal?“. Woher soll das eine Applikation wissen?

Oder ein anderes Beispiel: Haben Sie sich schon mal die Frage gestellt, was auf der „Rückseite“ eines PDF-Dokumentes steht? Ich weiß, es ist eine sehr ungewöhnliche Vorstellung, ein PDF einmal umzudrehen - aber warum nicht? Wieso sollten wir nicht ein Stück weit die „direkte Manipulation“ von Objekten in Anwendungen so bauen, wie sie in der Realität tatsächlich vorhanden sind. Sie werden feststellen, dass nicht nur der Trainingsaufwand erheblich reduziert ist, sondern auch, dass die Mitarbeiter die Benutzung als deutlich angenehmer empfinden, sich weniger über diesen „blöden Computer“ ärgern, der sowieso nicht das tut, was man will und ihn so intuitiver bedienen. In Zukunft „tun“ sie direkt, also gibt es diese „Missverständnisse“ zwischen Mensch und Maschine nicht mehr.

Hand in Hand mit „Joy-Of-Use“ geht die Vereinfachung von Anwendungen. Klar, man kann ein Kontext-Menü über den ganzen Bildschirm füllen. Aber wenn man schon von „Kontext“ spricht, warum nicht überflüssige Funktionen weglassen, statt sie auszugrauen. Schafft man es vielleicht sogar, ganz auf dieses Kontext-Menü zu verzichten? Vielleicht nicht immer und in jeder Situation. Aber versetzen Sie sich einmal Lage eines Anwenders, der keine jahrelange Erfahrung mit der Applikation hat. Um diesen nicht zu verwirren, sondern ihn vielmehr bei der Erreichung seines Ziels zu unterstützen, bieten Sie ihm doch nur die Funktionen, die er wirklich benötigt.

Wir finden es wichtig, gezielt Funktionalitäten wegzulassen, Dinge die man häufig braucht einfach erreichbar zu machen und andere Dinge zu verbergen. Wir wissen bereits, was auf der Rückseite eines PDFs steht. Wenn auch Sie es wissen wollen, sprechen Sie mich an.

Krise, Geschäft, Wachstum und Zukunft - Die Wettbewerbskraft nicht gefährden

*Gastbeitrag von Jacques Ziegler,
Chefredakteur der Zeitschrift BIT – Business Information
Technology*

E-Mail: jziegler@bitverlag.de

Webseite: www.bit-news.de

Crisis? What crisis?

Verwundert reibt man sich angesichts des täglichen Wettbewerbs um die düstersten Konjunkturaussichten die Augen. Immerhin steht die deutsche Wirtschaft nach Ansicht von Top-Managern gut da. Die technologischen und produktiven Strukturen der deutschen Industrie seien hervorragend, loben Führungskräfte laut einer Umfrage des Handelsblattes Anfang dieses Jahres. Deutschland gelte inzwischen als wettbewerbsfähigstes Land unter den großen Volkswirtschaften Europas. Und von den Job-Statistikern wurde das vergangene Jahr zum Rekordjahr mit über 40 Millionen Beschäftigten ausgerufen. Noch nie seit der Wiedervereinigung waren in Deutschland mehr Menschen erwerbstätig als im abgelaufenen Jahr. Im gleichen Zeitraum verzeichnete die deutsche Wirtschaft ein Wachstum von 1,5 Prozent. Ein Grund zum Jubeln ist dies zwar nicht, aber auch kein ungewöhnlich negatives Ergebnis, wie der Rückblick auf die vergangenen 16 Jahre zeigt: Acht Jahre davon lag der Wert schlechter als 2008. Betrachtet man gar die nominalen Werte, so könnte sich Deutschland im angekündigten Rezessionsjahr gar drei oder vier Prozent weniger BIP leisten und läge immer noch über dem Wert des umjubelten WM-Jahres 2006.

Schlüssel für mehr Wettbewerbskraft

Dennoch wird die Krise die Unternehmen verändern. Kosten und Prozesse werden erneut auf den Prüfstand gestellt, der Kampf um den Kunden erhält neues Gewicht. Und an dieser Stelle kommt unzweifelhaft die IT ins Spiel. Die IT-Industrie kann mit ihren Produkten und Lösungen wesentlich zur Bewältigung der Krise beitragen, weil sie die Unternehmen schlanker und leistungsfähiger macht.

Innovative Lösungen und Prozessorientierung sind der Schlüssel für mehr Wettbewerbskraft und Katalysator für neue Geschäftsideen. Innovativ zu sein bedeutet nicht, den Blick ausschließlich auf die Entwicklung neuer Produkte zu richten. Ein viel größeres Innovationspotenzial liegt in den Prozessen. Wie können Unternehmen ihre Abläufe – sei es in der Produktion, im Backoffice oder im Service – so verändern, dass sie kostengünstiger arbeiten, dass sie ihre Produkte schneller auf den Markt bringen, dass sie flexibler auf Kundenanfragen reagieren, dass sie einen besseren Service erbringen und dass sie neue Service-Angebote kreieren können? Hier spielen die IT und das elektronische In-

formations- und Dokumenten-Management eine absolute wichtige Rolle – in den Fachabteilungen, im Vertrieb und Kunden-Service, im Marketing, im Rechnungswesen, in Entwicklung und Produktion.

Zusätzlich erfüllen Unternehmen damit die rechtlichen Anforderungen an die Dokumentationspflicht. Immer mehr geschäftskritische Dokumente, die elektronisch verwaltet werden müssen und immer mehr Regeln und Gesetze bringen die Unternehmen dazu, sich noch stärker als bisher mit Dokumenten-Management zu beschäftigen. Längst geht es nicht mehr „nur“ um Verbesserung der Dokumentenprozesse und den schnellen Zugriff, sondern vielmehr um gesetzliche Vorgaben, die in der digitalen Akten-Welt eingehalten werden müssen. So absurd es klingt, Unternehmen, die Dokumenten-Management-Systeme einsetzen, müssen weit höheren rechtlichen und regulativen Vorgaben nachkommen als Unternehmen, die ihre Akten ausschließlich in Ordnern und Registraturen führen. Das liegt zum einen an den elektronischen Abläufen und Dokumenten, die für Manipulationen anfälliger sind als die frühere Aktenorganisation, zum anderen an neuen Verfahren, die durch die elektronischen Abläufe erst erforderlich werden.

Regelkonforme Abläufe

Compliance, der aus dem US-Recht stammende Begriff, steht mittlerweile auch in Europa für eine Vielzahl von Vorschriften. Insbesondere wenn es um die Rechtssicherheit von Dokumenten und Dokumenten-Prozessen geht, spielen die rechtlichen Rahmenbedingungen, wie etwa der GDPdU (Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen), der GoBS (Grundsätze ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme) oder die EU-Datenschutzrichtlinien eine große Rolle. Tangiert davon werden aber auch die Vorgaben zur Erfüllung der Basel II-Anforderungen für Banken sowie unternehmensinternes Risiko-Management. Und schließlich gibt es für jede Branche weitere spezifische Compliance-Anordnungen, die in Dokumenten- und IT-Prozessen berücksichtigt werden müssen.

Einer der ersten Schritte zu regelkonformen Abläufen ist die Dokumentation der Prozesse. Damit haben Unternehmen die Gewissheit, dass die „realen“ und nicht die „gefühlten“ Unternehmensprozesse dargestellt werden. Ungeachtet dessen sollten sich Unternehmen aber darüber im Klaren sein, dass Compliance ein kontinuierlicher Vorgang ist, der in immer kürzeren Zyklen Unternehmensabläufe betrifft und verändern wird.

Stillstand ist Rückschritt

Vor diesem Hintergrund sehen die Anbieter von Dokumententechnologien und Dokumenten-Management-Systemen die Entwicklung für dieses Jahr zuversichtlich. Der VOI Verband Informations- und Organ-

sationssysteme hat im Januar 2009 rund 90 Anbieter nach ihrer Auftragslage und ihrer Einschätzung befragt. Demnach erwarten 62 Prozent der Firmen für 2009 Umsatzzuwächse und haben begründete Hoffnung, die erfolgreiche Entwicklung des vergangenen Jahres fortzusetzen. Auch auf die Frage, warum Kunden ein Dokumenten-Management- bzw. Enterprise-Content-Management-System erwerben wollen, gibt die VOI-Umfrage Aufschluss: die Verkürzung der Arbeitsprozesse, Reduzierung von Recherchezeiten und die Erfüllung rechtlicher Regularien lauten die Gründe. Unternehmen, die auf notwendige Investitionen verzichten, gefährden die Wettbewerbskraft. Stillstand ist Rückschritt.

Künftige Datenspeicher für die digitale Archivierung

Gastbeitrag von Immo Gathmann,

E-Mail: Immo.Gathmann@t-online.de

Immo Gathmann und Dr. Ulrich Kampffmeyer haben in den 80er Jahren am Fraunhofer Institut IITB zusammengearbeitet.

Nach einer IDC Studie vom März 2007 überschritt die Menge der weltweit produzierten Daten erstmals bereits im Jahr 2007 die Kapazität der weltweit verfügbaren digitalen Speicher. Diese Schere wird sich weiter öffnen, denn im Jahr 2010 erwartet IDC einen Zuwachs auf 988 Exabytes – 2006 waren es noch 161 Exabytes. Maßgeblichen Anteil daran haben der immer weiter fortschreitende Einsatz digitaler Bildaufnahmegeräte – Digitalkameras, digitale Camcorder, digitale Röntgenaufnahmegeräte, usw. – anstelle analoger Systeme sowie die ständig wachsende Internetgemeinschaft mit geschätzten 1,6 Milliarden online Anschlüssen im Jahr 2010. Die Herstellung von Kopien wird extrem erleichtert, ebenso ihre Verbreitung weltweit. Dazu passt auch die Aussage IDC's, dass der Anteil der von einer Person erzeugten digitalen Daten geringer ist als der Anteil der über diese Person hergestellten Daten, z.B. Aufzeichnungen von Überwachungskameras etc.. Aus Sicherheitsgründen geforderte redundante Datenhaltung in der IT Industrie stellen eine weitere Quelle des Datenwachses dar. Zusätzliche Forderungen des Gesetzgebers Daten revisionssicher zu archivieren – Stichwort Compliance – steigern den Bedarf an entsprechenden Speichermedien. Davon betroffen sind etwa 20% aller Daten. Um diesen Forderungen gerecht zu werden muss sich das IT-Management um bessere Nutzung der Kapazitäten (Stichwort De-Duplizierung), neue Regeln für die Erzeugung, Speicherung Verteilung und Sicherheit der Daten sowie um neue Hilfsmittel zur Erzielung flexibler, anpassbarer und erweiterbarer Speichertechniken kümmern. Aber



auch die Speicherhersteller sind gefordert, den Bedarf an höherer Kapazität, schnelleren Zugriffszeiten und niedrigerem Energieverbrauch zu stillen.

Tape ist tot – lang lebe Tape

Tot gesagte leben länger. Dies gilt insbesondere für Bandspeichertechnologien. Seit über 55 Jahren werden Daten auf Magnetbändern aufgezeichnet. Fanden zu Beginn auf einem 720 Meter langen 12" Rollenband 1,4 MB Daten Platz sind es heute auf einer LTO-4 Kassette bereits 800 GB. Weitere LTO Generationen werden folgen, die bis zu 3,2 TB an Daten aufnehmen können. Auch die Datentransferrate wird von heute 120 MB/s auf 270 MB/s zunehmen, dagegen liegen die Zugriffszeiten im mehrstelligen Sekundenbereich. Mit weniger als 10 Cent pro GB fallen die Anschaffungskosten für Magnetbänder extrem niedrig aus. WORM Medien erfüllen die Forderung nach Revisionssicherheit, der geringe Energieverbrauch macht Bandsysteme auch für die Langzeitarchivierung interessant. Dafür müssen allerdings die vom Hersteller geforderten Lagerbedingungen bei niedriger Temperatur und niedriger Luftfeuchtigkeit strikt eingehalten werden. Dies wiederum erhöht die TCO über die Archivdauer von 30 Jahren gesehen.

Festplatten – günstigen Anschaffungskosten stehen hohe Betriebskosten gegenüber

Ist ständige Verfügbarkeit der Daten gefragt, stellen Festplattensysteme heute sicher die erste Wahl dar. Erste Festplatten mit bis zu 2TB Kapazität werden bereits ausgeliefert. Zugriffszeiten im einstelligen Millisekundenbereich sowie Transferraten von über 100 MB/s garantieren eine sehr gute Performance. Auch wenn der Anschaffungspreis mit ca. 20 Cent/GB wesentlich unter dem noch vor wenigen Jahren üblichen 0,8 Euro/GB liegt, bleibt die TCO für Festplatten auf hohem Niveau: Hoher Energieverbrauch für die Geräte selbst und deren Kühlung, hoher Platzbedarf sowie ihre Kurzlebigkeit (durchschnittlich 6 Jahre) die häufigere Migrationsprozesse zur Folge hat, erhöhen die Kosten für Festplattensysteme. Erste Ansätze, den Energiebedarf von Festplattensystemen zu reduzieren, gibt es bereits im Markt. Diese Systeme schalten die Disks ab, auf die gerade kein Zugriff erfolgt. 75% des Energieverbrauchs sollen dadurch eingespart werden. Allerdings liegen die Anschaffungskosten für solche Systeme bei ca. 3,0 Euro/GB.

Da es keine WORM Festplatten gibt, erfordert die revisionssichere Archivierung auf Festplatten zusätzlichen administrativen Aufwand. Dadurch werden die Kosten weiter in die Höhe getrieben, so dass Festplattensysteme für die Langzeitarchivierung nach heutigem Stand weiterhin nur eine untergeordnete Rolle spielen werden.

Solid State Disks – schnell aber teuer

Um einiges schneller noch als Festplatten sind Solid State Disks. Die Zugriffszeiten liegen hier im Mikrosekundenbereich (ca. 200 µs), die Übertragungsraten (80 MB/s (schreiben) – 250 MB/s (lesen)) erreichen speziell beim Lesezugriff bisher von keinem anderen externem Speichermedium erreichte Werte. Darüber hinaus glänzen sie durch ihre Robustheit, ihren geringen Energiebedarf, die geringe Wärmeentwicklung und ihre Lautlosigkeit. Allerdings sind diese Speicher bisher noch sehr teuer > 3 Euro/GB, ihre Lebensdauer liegt bei ca. 5 Jahren, die maximale Kapazität einer Solid State Disk beträgt heute 128 GB. Damit sind sie für die Langzeitarchivierung vorerst ungeeignet.

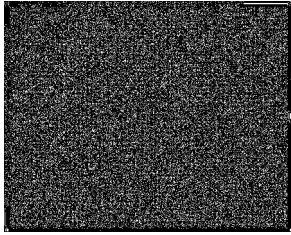
Optische Speicher – optimal für die Langzeitarchivierung, wenn man auf die richtigen Produkte setzt

Seit den frühen 80er Jahren des letzten Jahrhunderts werden optische Platten für die Archivierung digitaler Daten eingesetzt. Fanden zu Anfang 2 GB an Daten auf einer 12" optischen Platte Platz, bieten heutige optische Platten im 5 1/4" Format 50 GB (Blue-Ray-Disc) bzw. 60 GB (UDO-2) an Kapazität. Die wesentlichen Unterschiede gegenüber den ersten optischen Platten liegen in der Verwendung eines blauen anstelle eines langwelligeren, roten Lasers und der verbesserten Optik. Beide Änderungen erlauben die Erstellung kleinerer Vertiefungen bzw. Löcher als Repräsentanten eines Bits und eine dichtere Anordnung derselben in der Aufzeichnungsschicht der optischen Platte. Optische Platten werden in erster Linie als WORM Datenträger zur Langzeitarchivierung eingesetzt. Sie sind robust gegen äußere Einflüsse, bieten eine Transferrate von 5 - 10 MB/s, der Zugriff erfolgt als „Random Access“ und liegt bei 25 - 150 ms. Die Datenlebensdauer liegt bei über 30 Jahren. Ein Nachteil optischer WORM Platten ist, dass zu ihrem Betrieb spezielle Software benötigt wird. Dies erhöht den administrativen Aufwand und auch die initialen Kosten. Kapazitätserhöhungen auf 100 bzw. 120 GB wurden bereits angekündigt. Durch den Einsatz von Billigprodukten (CD und DVD), der dazu führte, dass archivierte Daten nicht mehr gelesen werden konnten, und den ständig fallenden Preisen bei Festplatten haben optische Platten heute mehr denn je einen schweren Stand im Markt, obwohl ihre Eignung für die Langzeitarchivierung unbestritten ist – vorausgesetzt man setzt nicht auf die oben bereits erwähnten Billigprodukte.

Holographische Speicher – der „natürliche“ Nachfolger der optischen Speicher

Sie gelten gewissermaßen als die Nachfolger der optischen Speichertechnologie. Zwei Verfahren zur Speicherung von Hologrammen als Repräsentanten von ganzen Bitströmen werden zur Zeit entwickelt. Dabei

liegt die Firma InPhase mit seiner Entwicklung der holographischen Disk in Führung.



InPhase arbeitet mit einem einzigen Laserstrahl (Wellenlänge etwa 405 nm (Blauer Laser)). Dieser wird vor dem Objekt geteilt - in den Gegenstandsstrahl und den Referenzstrahl. Der Gegenstandsstrahl be-/durch-

leuchtet das Objekt - ein als „Holografische Seite“ voller schwarzer und weißer Punkte dargestellter Bitstrom von 1,4 Millionen Bits - der Referenzstrahl wird über Spiegel umgelenkt und trifft hinter dem Objekt auf den modifizierten Gegenstandsstrahl. Als fotografische Platte dient (Holografische Seite) eine optische Speicherplatte auf der das Referenzmuster in dreidimensionaler Form festgehalten wird.

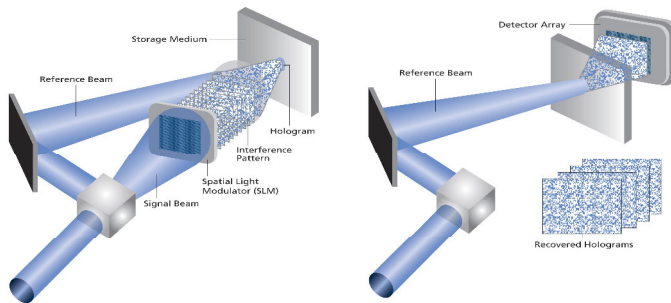
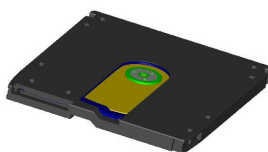


Abb. 2 Datenaufzeichnung und Lesen aufgezeichneter Daten

Eine Änderung des Winkels des Spiegels, der den Referenzstrahl umleitet, erlaubt die Speicherung einer weiteren Seite auf der optischen Platte, ohne dass diese ihre Position verändert. Bis zu 320 Seiten (~ 56MB) können so auf einer Stelle des Speichermediums abgelegt werden. Dadurch erklärt sich auch die hohe Kapazität (300 GB) des Speichermediums, das den gleichen Durchmesser wie eine CD hat. Die Aufzeichnungsschicht fällt mit 1,5 mm jedoch im Vergleich zu anderen optischen Datenträgern wie CD oder DVD sehr dick aus, da die Interferenzmuster, wie oben gesagt, räumlich gespeichert werden.



1.0mm AR ("Anti-Reflektierendes") Substrat
1.5mm "Aufzeichnungsschicht"
1.0mm AR ("Anti-Reflektierendes") Substrat

Abb. 3 Medium, schematischer Aufbau.

Da mit jeder Aufnahme eine komplette Seite (1,4 Mio Bits) gespeichert wird (bei allen anderen optischen Speichern oder Magnetspeichern erfolgt die Speicherung bitweise), erreichen holographische Speicher relativ hohe Transferraten (160 MBit / s (=20MB/s)). Künftige Generationen sehen Transferraten von 80MB/s bzw. 120 MB/s vor. Außerdem wird das Medium während des Schreibens/Lesens nur dann bewegt (gedreht), wenn über die Grenze von 320 Seiten hinaus geschrieben/gelesen werden muss.

Das Medium ist transparent und nur von einer Seite zu beschreiben. Seine chemische Zusammensetzung kommt ohne irgendwelche Metalle aus. Dadurch wird es unanfällig Sonneneinstrahlung. Die nächsten Generationen dieser Technik werden 800 GB bzw. 1,6 TB Kapazität bieten. Möglicherweise können sie dadurch Marktanteile, die bisher von Band- oder Festplattentechnologie dominiert werden, erobern.

Neben InPhase beschäftigt sich auch eine Gruppe namhafter Firmen (angeführt von Optware, Fuji Photo und CMC Magnetics), die sich zur HVD-Alliance zusammen geschlossen haben, mit der Entwicklung einer holographischen Disk (HVD = Holographic Versatile Disc).

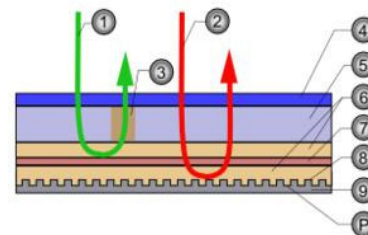


Abb. 4 Struktur der Holographic Versatile Disc
1. grüner Schreib-/Lese-Laser (532 nm)
2. roter Positionierungs-/Adressierungs-Laser (650 nm)
3. Hologramm (Daten)
4. Polycarbon-Schicht
5. Photopolymerische Schicht (Datenträgerschicht)
6. Distanz-Schichten
7. dichroitische Schicht (reflektiert grünes Licht)
8. Aluminium reflektive Schicht (reflektiert rotes Licht)
9. Transparente Basis
P. PIT

Bei diesem Verfahren werden zwei Laser verwendet: ein blau-grüner zum Schreiben und Lesen der Daten, ein roter zum Schreiben der Daten und Lesen von Hilfsinformationen, vergleichbar den Sektor-, Kopf- und Segment- Informationen auf einer Festplatte. Beide Laser werden überlagert (im obigen Bild zur Klarheit nebeneinander gezeichnet) und erzeugen ein Interferenzmuster, das als Hologramm in der Photopolymerschicht festgehalten wird. Beim Lesezugriff, liest der blau-grüne Laser das Hologramm aus der Polymerschicht aus, während der rote die Hilfsinformationen auf der Aluminiumschicht liest. Wie das obige Bild zeigt, ist der Aufbau der HVD wesentlich komplexer als der des InPhase-Mediums. Der Vorteil dieses Ver-

fahrens liegt darin, dass damit bis zu 3,9 TB auf einer Disk gespeichert werden können und die Transferrate schon in der ersten Generation bei 125 MB/s liegen wird.

Beide holographischen Techniken bieten die Möglichkeit, die zu speichernden Daten durch eine zusätzliche Maske per Hardware zu verschlüsseln, so dass sie nur noch mit dem selben Laufwerk oder einem Laufwerk mit derselben Verschlüsselungsmaske gelesen werden können. Die so verschlüsselten Daten sind somit fast nicht zu „knacken“. Die Lebensdauer holographischer Speicher wird mit mehr als 50 Jahren angegeben. Zusammen mit den aufgeführten Speicherkapazitäten und Transferraten stellen sie vielleicht das Archivspeichermedium der Zukunft dar.

Millipede Nanospeicher – der Tausendfüßler unter den Speichermedien

Seit Jahren arbeitet IBM an der Entwicklung der Millipede (Tausendfüßler) Nanospeicher. Das Grundprinzip ist vergleichbar mit der früheren Lochkarte, jedoch mit Größenordnungen, die im Nanobereich liegen. Mit Hilfe tausender, feinsten Nadeln werden winzige Vertiefungen, die die einzelnen Bits repräsentieren, in einer dünnen Polymerschicht erzeugt. Mit den selben Nadelspitzen kann man auch Vertiefungen in der Polymerschicht erkennen und so die Bits wieder auslesen. Zum Überschreiben werden auf dem Rand einer Vertiefung neue Vertiefungen erzeugt, deren Ränder die alten Vertiefungen überlappen und so das Polymermaterial in die alte Vertiefung drängen.

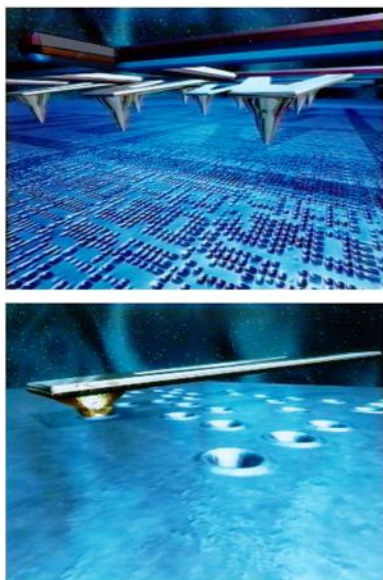


Abb. 5 Millipede Schreib-/Lesekopf (Oben); Vertiefungen im Polymerfilm (Unten)

Die Dichte der Vertiefungen kann so extrem hoch gewählt werden, dass bis zu 125 GB auf einem Quadratzoll großen Bereich gespeichert werden können. Aktuell werden Schreib-/Leseköpfe mit 64 * 64 (4096) Nadelspitzen eingesetzt. Diese sind fest installiert, das

Speichermedium – ein dünner Polymerfilm – dagegen bewegt sich relativ zum Schreib-/Lesekopf. Obwohl es sich um ein teilweise mechanisches Verfahren handelt, werden Übertragungsraten von 3 – 4 MB/s erreicht. IBM rechnet mit den ersten Prototypen noch in diesem Jahr. Langfristig sollen Millipede Speicher die heutigen Festplatten ersetzen.

Racetrack Memory – schnell und für die Ewigkeit

Hierbei handelt es sich um eine neue Speichertechnologie, die von IBM entwickelt wird. Sie soll die hohe Leistungsfähigkeit von Flashspeichern mit der großen Kapazität und den niedrigen Kosten der Festplatte kombinieren.

Die Daten werden in Form von winzigen, gegensätzlich magnetisierten Bereichen (Domänen) in einem Nanodraht gespeichert.

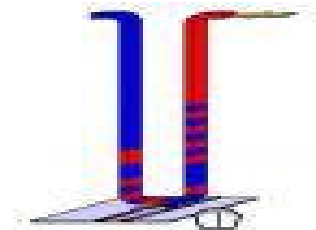


Abb. 6 Nanodraht mit mehreren Domänen (blau, rot) und zentraler Schreib-/Leseinheit

Die einzelnen Domänen im Nanodraht werden mit einer Geschwindigkeit von 100 m/s über die zentrale Schreib-/Leseinheit verschoben. Die Datenbits scheinen durch den Datenleiter zu rasen, daher der Name „Racetrack“. Die Zugriffszeiten bewegen sich dabei im Bereich unter einer Nanosekunde, sind also mehrfach geringer als bei Flash-Speichern.

Ordnet man viele Tausende dieser Nanodrähte, die zwischen 10 und 100 Bits speichern können, senkrecht auf einer Fläche an, kann laut IBM eine Datendichte erzielt werden, die rund 100-mal höher liegt als bei heute verfügbaren Festplatten. Als Alternative zu Flash- und Festplattenspeichern soll sich der Racetrack-Speicher eignen, weil er bewegungslos arbeitet. Medium und Schreib-/Lese-Kopf stehen fest und sind per Halbleitertechnik gefertigt. Dadurch gibt es keine Abnutzungserscheinungen, was den Racetrack-Speicher widerstandsfähiger als alle bisherigen Speichertechnologien macht und ihm eine nahezu unbegrenzte Lebensdauer verleiht – eine sehr gute Voraussetzung für den Einsatz zur Langzeitarchivierung. Mit den ersten Prototypen dieser Speichertechnologie ist laut IBM in ca. 10 Jahren zu rechnen.

Merkmal	Band	Festplatte	Solid-State-Disk	Optische Platte	Holographische Disc	Millipede	Racetrack Memory
Kapazitäts Roadmap	bis zu 3,2 TB ✓	bis zu 2,0 TB ✓	bis zu 128 GB	bis zu 100 GB	bis zu 3,9 TB ✓	bis zu 125 GB	bis zu mehreren TB
Transferraten Roadmap	20 MB/s – 270 MB/s ✓	40 MB/s – 150 MB/s ✓	80 MB/s – 250 MB/s	4 MB/s – 12 MB/s	20 MB/s – 125 MB/s ✓	3 MB/s – MB/s	> 250 MB/s
Lebensdauer Medium	7 – 10 Jahre	6 Jahre	5 Jahre	30 Jahre ✓	50 Jahre ✓	?	100 Jahre ✓
Preis / GB	0,25 – 1,00 € ✓	0,2 – 0,8 € ✓	3,00 – 5,00 €	1,00 €	0,4 – 0,5 € / GB ✓	?	?
Umgebungsbedingungen	Spezielle Bedingungen sind einzuhalten	Periodisches Hochfahren notwendig	Büroumgebung ✓	Büroumgebung ✓	Büroumgebung ✓	Büroumgebung ✓	Büroumgebung ✓
Physikalisch WORM	nein	nein	nein	ja ✓	ja ✓	nein	nein
Wahlfreier Zugriff	nein	ja ✓	ja ✓	ja ✓	ja ✓	ja ✓	ja ✓
Berührung SL-Kopf – Medium	ja	ja	nein ✓	nein ✓	nein ✓	ja	nein ✓
HW unterstützte Verschlüsselung	nein	ja ✓	nein	nein	ja ✓	nein	nein

Abb. 7 Zusammenfassung der vorgestellten Techniken und ihre Eignung für die Langzeitarchivierung soweit bisher bekannt.

Quellen:

IBM: Storage-Kompodium 2008

IBM:

<http://www.almaden.ibm.com/spinaps/research/sd/?racetrack>

IBM:

http://domino.watson.ibm.com/comm/pr.nsf/pages/rs_c.millipede.html

IDC: The Expanding Digital Universe, März 2007

Immo Gathmann: Holographie mischt die Archivspeicherszene auf, PROJECT CONSULT Newsletter 20071015

InPhase: Tapestry Brochure 2007

Lebenslanges Lernen – Frommer Wunsch oder gelebte Realität?

Gastbeitrag von Nicolas Scheel,

Consultant in einer international tätigen Unternehmensberatung.

E-Mail nicolas.scheel@richtig-ecommerce.de

Webseite: <http://www.richtig-ecommerce.de>

Nicolas Scheel war von 2001 bis 2002 Mitglied des PROJECT CONSULT Teams.

Die Erweiterung und Entwicklung unseres Wissens können kontinuierlich und ohne großen finanziellen Aufwand erfolgen. Dieser Artikel gibt Anregungen, wie der eigene Horizont erweitert und hard und soft skills trainiert werden können. Entscheidend für den Erfolg des persönlichen Lernens sind weniger externe Förderungen, sondern die interne Motivation.

Das Konzept des „lebenslangen Lernens“ ist in aller Munde und hat den Einzug in bundespolitische Konzepte gefunden. Der alte Spruch „Was Hänschen nicht lernt, lernt Hans nimmermehr“ scheint nicht mehr zu gelten. Wie kann aber diese Idee im normalen Projektalltag und im Unternehmen umgesetzt werden? Dieser Artikel soll Beispiele und Anregungen geben, wie kontinuierliche Weiterbildung des einzelnen Mitarbeiters konkret gelebt werden kann und nicht notwendigerweise immense Budgets voraussetzt.

Horizontenerweiterung

Wer kennt die Situation nicht? Egal ob Experte oder Projektleiter, man ist so in seinem Tagesgeschäft vertieft, dass kaum Zeit bleibt zu erfahren, was die Kolle-



gen zwei Tische weiter besprechen oder welche Inhalte der „workstream C“ umfasst. Auch die Weiterentwicklung der Kundenstrategie oder das neue Release des Spring Frameworks klingen interessant. Aber wer hat schon Zeit, sich damit auseinanderzusetzen?

Hier haben sich aus meiner Sicht zwei Methoden bewährt. Auf Projektebene veranstalten wir ungefähr alle vier Wochen so genannte Brown Bag Sessions. Das Team trifft sich, und während die versammelte Mannschaft zu Mittag isst, wird ein Thema des Projekts oder des Kunden intensiv beleuchtet. Die Wahl des Themas ist dem jeweils Vortragenden überlassen, wir haben in letzter Zeit Interessantes über Middleware Architekturen, Wachstumsstrategie des Kunden, Business Rules, Sicherstellung der Verfügbarkeit der IT Infrastruktur und die Kerngeschäftsprozesse des Kunden (und unseres Projekts) erfahren. Die Themen sind also breit gestreut, aber genau das ist ja Sinn und Zweck der Horizontalerweiterung.

Auf Unternehmensebene werden ungefähr alle acht Wochen Technology Briefing Sessions veranstaltet. In einem größeren Rahmen werden hier beispielsweise die Produktpalette von Partnerunternehmen vorgestellt, technologische Entwicklungen im Open Source Bereich präsentiert und kommentiert oder Projektergebnisse und Hilfsmittel demonstriert, die in anderen Projekten weiterverwendet werden können. Die Vortragenden sind hierbei sowohl interne als auch externe, so dass darauf geachtet werden muss, dass die Präsentationen inhaltlich überzeugen und nicht zu einem Sales Pitch verkommen.

Soft Skills

Die berühmten Soft Skills wie beispielsweise Präsentationstechniken, Moderationstechniken oder Rhetorik können selbstverständlich ebenfalls gelernt und weiterentwickelt werden. Am Beispiel der Präsentationstechniken möchte ich drei Varianten vorstellen, wie diese erlernt und vor allem verbessert werden können.

Mit Hilfe von Computer Based Trainings (CBT) kann sehr gut die Struktur einer Präsentation vermittelt werden. Was sind die Ziele meiner Präsentation? Wie entwerfe ich eine Storyline, um die Ziele zu vermitteln? Welche Medien sollte ich wie einsetzen? Diese Art von Fragen kann hervorragend in einem CBT oder alternativ natürlich auch mit Büchern beantwortet werden.

Schulungen mit professionellen Trainern vermitteln neben den Grundlagen der Präsentation insbesondere wertvolle Tipps, z.B. wie man seine Gestik wirkungsvoll einsetzt oder wie man die eigene Nervosität in den Griff bekommt. Darüber hinaus schätze ich das direkte Feedback in derartigen Schulungen, sei es von anderen Teilnehmern, von den Trainern oder auch per Video.

Nur wenn ich weiß, wie ich auf andere wirke, kann ich mein Verhalten entsprechend steuern.

Um das Gelernte zu vertiefen und zu üben, organisieren wir in einer Gruppe von 10 Personen in regelmäßigen Abständen Soft Skill Trainings. Innerhalb einer Stunde bekommen zwei Personen die Gelegenheit zu einem Kurzvortrag. Thema, Sprache, Medien sind dabei völlig frei vom Präsentierenden zu wählen, so dass auch Raum für Experimente bleibt. Eine anschließende Feedbackrunde zeigt sowohl die guten als auch die verbesserungsfähigen Punkte des Vortrags auf.

Hard Skills

Das Erlernen der für die Berufsausübung notwendigen Fertigkeiten wird aus meiner Sicht von allen Unternehmen gefördert. Projektmanagementfähigkeiten, spezielle Java Expertise oder tiefes Know-How einer Standardanwendung sind Grundvoraussetzungen für die Durchführung der jeweiligen Arbeit.

Auch hier kann der Grundstein durch Seminare gelegt werden. Methoden und Tools für die Aufwandsschätzung können vorgestellt, eine Projektplanung durchgeführt und unterschiedliche Kennziffern für das Projektcontrolling vermittelt werden.

Wirklich detaillierte Kenntnisse der Thematik mit all ihren Feinheiten, Abhängigkeiten und Tücken werden nur durch ein langes Training-on-the-Job erworben. Hier vermischt sich auch stark Wissen mit Erfahrung, so dass es meiner Meinung nach keine „Abkürzung“ gibt.

Akademische Entwicklung

Waren die bisher vorgestellten Ideen recht eng an der aktuellen Arbeit des Mitarbeiters orientiert, so bietet eine Promotion oder der Abschluss eines MBAs die Gelegenheit, eine Betrachtung aus der Vogelperspektive vorzunehmen. Die unterrichteten Themen sind üblicherweise breit gefächert, so dass einerseits ein gewisser Abstand zur täglichen Arbeit gewahrt wird, aber andererseits die Ideen in die Praxis übertragen werden können. Unabhängig von der Entscheidung, den akademischen Abschluss parallel zur Arbeit oder freigestellt voranzutreiben, ist mit einem hohen Zeitaufwand zu rechnen.

Fazit

Lernen ist kein Zufall! Lernen ist nicht auf staatliche Förderung angewiesen! Lernen ist nicht abhängig vom Arbeitgeber! Jeder einzelne kann sich weiter entwickeln und die eigenen Kenntnisse erweitern oder verbessern. Es braucht nur Initiative und gute Ideen, die Förderung durch den Arbeitgeber oder den Staat sehe ich als kleines „Goodie“ on top.

MIKE2 - An Open Methodology for Information Management

Guest contribution by Atle Skjekkland,
Vice President, AIIM international
Email: askjekkland@aaim.org
Web site: www.aaim.org/training

MIKE2 is an information management delivery methodology developed by BearingPoint and made available to the public as Open Source at http://mike2.openmethodology.org/wiki/MIKE2.0_Methodology. The acronym MIKE stands for "Method for an Integrated Knowledge Environment", and AIIM has incorporated parts of the MIKE2 methodology into their new Enterprise 2.0 Certificate programs.

MIKE2 History

MIKE2 has been used by BearingPoint in a number of engagements for information management systems of all kinds including content management, portals, knowledge management, business intelligence, and others. While initially focused around structured data, the goal of MIKE2.0 is to provide a comprehensive methodology for any type of Information Development. In this context, Information Development is about:

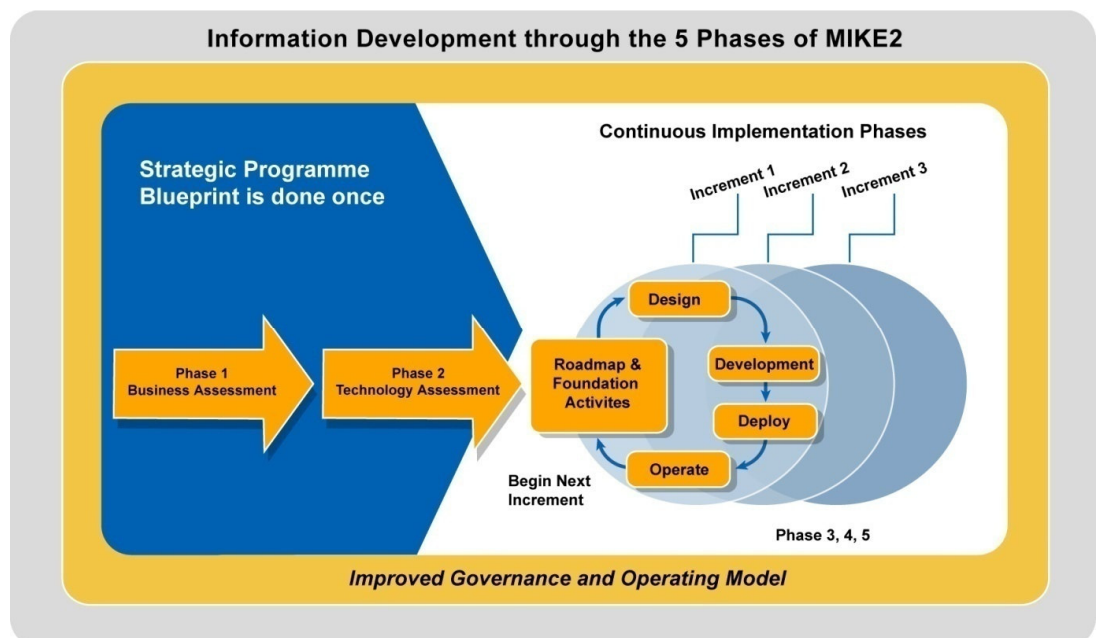
- Driving an overall approach through an organization's Information Strategy
- Enabling people with the right skills to build and manage new information systems while creating a culture of information excellence
- Moving to a new organizational model that delivers an improved information management competency
- Improving processes around information compliance, policies, practices and measurement
- Delivering contemporary technology solutions that meet the needs of highly federated organizations

Using a collaborative approach to the continuous improvement of this methodology, use of the MIKE2 wiki allows you to modify or add content that should be added to the methodology as appropriate. Participation is open so you should feel free to jump in and edit, refine, correct and add extra information as you like. In a true collaborative environment, contributing content

to help other organizations in the implementation of solutions, based on your own experiences and insights helps drive refine emergent practices that are accepted as a whole. As described on the MIKE2 site, the idea of the methodology is not to re-invent the core methodology of implementation but to refine it over time.

Phased approach for implementing solutions

The conceptual framework overall should be quite familiar to anybody who has managed or worked on technology implementations. As MIKE2 discusses, implementation happens in a number of stages or phases with activities occurring in a specified order to help ensure that the systems built are targeted and remain targeted at the specific business drivers of your organization.



The above image, an illustration referenced at mike2.openmethodology.org, shows the five phases of MIKE2. These are:

- Phase 1 Business Assessment
- Phase 2 Technology Assessment
- Phase 3 Information Management Roadmap
- Phase 4 Design Increment
- Phase 5 Incremental Development, Testing, Deployment and Improvement

Looking at these in greater details, we see that **Phase 1** is what the creators of the MIKE2 methodology call the business assessment, forming the basis of the strategy for the entire implementation.

Phase 2 is the technology assessment. The purpose of this phase is to understand where you stand with current technology in your organization, where you want to go with the technology that will ultimately be de-



ployed and where the gaps are between the current and future states of your technology infrastructure. (Note that the outcome of left side or early stages of MIKE2 is called the strategic program blueprint, a summarization of the combined work of phases one and two, which are the business assessment and technology.)

As we move forward in the MIKE2 diagram, we see that Phase 3 is the information management roadmap. This is where you begin to gather together everything that has been assessed in Phases one and two and move forward into building working systems, having decided what needs to be accomplished from a business standpoint, what technology is already in place, and what will need to be acquired and modified for the purposes of your project.

The circular nature of Phases three through five is derived from the lean and agile way of thinking. MIKE2 is oriented towards getting to working solutions that may start out relatively small with not much functionality then built upon and refined as you grow your implementation. This growth may be to the ultimate conclusion within a certain specific project, or in expanding an existing implementation to a larger setting, such as cross-departmental or enterprise.

The end result of this loop is that as you are building out the solution, you create a design increment in phase four that builds the system based on the roadmap and foundation activities. The design phase breaks apart the design of your ECM system into smaller pieces, in order to make meaningful designs available for quick turnarounds and use.

Phase 5 is the actual incremental development, testing, deployment, and improvement phase. Until the project is complete Phase five leverages a feedback loop to phase 3 for analysis of what did not work from the previously deployed iteration of the loop, allowing the implementation team focus on any fixes that need to be deployed, as well as new capabilities to be layered in the next design, deployment, and testing iteration.

The Advantage

Governance is an important aspect of MIKE2, and the governance model provides assessment tools, information standards, organizational structures and roles and responsibilities in relation to managing information assets.

The MIKE2 methodology differs from many traditional implementation methodologies, very often known as the “waterfall” implementation method, which have long-time lags between the completion of the upfront requirements gathering and when a working system is produced. The traditional delays can be weeks, months, or in extreme cases, years.

Using MIKE2, by building in continuously working models, the expectation is that any problems that arise in continuously building and improving the system can be addressed as part of the process of BUILDING the system, rather than finding out at the end of a prolonged implementation period of 6-18 months that the business requirements were not adequately captured or that the needs/expectations have changed over the course of the project.

Join MIKE2 now!

The MIKE2.0 Methodology uses a foundation of open source technologies with a number of extensions and customizations. The overall product is referred to as “omCollab” and is released in its entirety to the open source community as part of the project. The MIKE2.0 collaboration environment provides the following capabilities:

- A Wiki to collaboratively create and share content (based on the same MediaWiki software that powers Wikipedia)
- Blogs to publish individual or group-based information (based on Wordpress)
- Social Bookmarking for storing, sharing and discovering web bookmarks
- Social Networking for the MIKE2.0 community to store basic profile information and to interact with one another
- Tag (metadata) and categories are used to classify articles, blogs and bookmarks into a common taxonomy. MIKE2.0 brings these two concepts together in the bookmarking component.
- Techniques and technologies to mashup to MIKE2.0, to build integrated solutions based on open content and internally held assets
- Search for users to discover content across federated repositories. MIKE2.0 uses Google Custom Search
- A rich user interface with advanced navigational components an integrated skin and single sign on to provide common look and feel across the platform
- An Open Methodology Compliance (OMC) capability to link an organization into the MIKE2.0 open standard

Conclusion

MIKE2 is proving to be a comprehensive delivery methodology for information management solutions, but need more guidelines and best practices for implementing Enterprise Content Management. The fact that MIKE2 leverages Open Source and embraces an Enterprise 2.0 mentality of collaboration means that over time, refinement and strength will transform

MIKE2 into an even more solid and consistent methodology that provides consistent accepted practices within our industry. By joining and providing your input now, you will help shape the future of delivering information management solutions in the future.

Mit Ergonomie die Akzeptanz von ECM-Lösungen steigern

Gastbeitrag von Manfred Forst, Geschäftsführer, DMS-FACTORY GmbH,

E-Mail: Manfred.Forst@dmsfactory.com

Website: <http://www.dmsfactory.com>

Apple macht es seit Anbeginn vor, Microsoft hat spätestens mit Vista nachgezogen: Der Stellenwert einer leicht handhabbaren und auf die Arbeit des Einzelnen abgestimmten Benutzeroberfläche nimmt heute stetig an Bedeutung zu. Denn für den Anwender wird das Konglomerat der Anwendungen, aus denen heraus im IT-Untergrund eines Unternehmens Informationen erzeugt und verarbeitet werden, immer unübersichtlicher. Dabei ist für ihn nur wichtig, was vorne am Bildschirm herauskommt. Je komplexer das „Dahinter“, desto bedienungsfreundlicher muss also die Mensch-Maschine-Schnittstelle sein.

Für Hersteller von DMS-, Archiv- und anderen Backend-Technologien stellt dies eine große Herausforderung dar. Wer hervorragende Servertechnologie bietet, aber nur einen veralteten Client vorzuweisen hat, gerät schnell ins Hintertreffen. Auf dem Vormarsch sind daher kombinierte Lösungen aus hervorragender Backend-Technologie und anwenderorientierten, System unabhängigen Oberflächen.

Wie anwenderfreundlich eine Software ist, entscheidet immer häufiger über Akzeptanz der gesamten Lösung. Eine Benutzeroberfläche muss funktionale wie ästhetische Bedürfnisse befriedigen und ein effektives und effizientes Arbeiten ermöglichen. Die End-Nutzer/innen sind die eigentliche Zielgruppe bei der Softwareentwicklung. Auch die Administratoren müssen zwar mit dem System künftig arbeiten, viel wichtiger sind die zahlreichen Mitarbeiter/innen, ohne deren Akzeptanz eine Lösung schnell zum Scheitern verurteilt ist.

Bei Großunternehmen mag der Trend dahingehen, DMS-Funktionalitäten zunehmend in Portale oder führende Anwendungen einzubetten, anstatt neue Oberflächen zu etablieren. Andere Anforderungen hat hingegen der klassische Mittelstand. Dort werden vielmehr intuitiv zu bedienende Oberflächen benötigt, aus denen heraus sämtliche Geschäftsprozesse angestoßen werden.

Wir haben dies im Zuge unserer Tätigkeit als Systemintegrator schon früh erkannt und im Laufe der Jahre ein Frontend entwickelt, das sich für den Einsatz auf ECM/Archiv-Systemen wie beispielsweise Arcis, Saperion, FileNet oder IBM geeignet. Als aktiver Client konzipiert, bietet die Lösung sämtliche Standardfunktionen für das Scannen, Übernehmen, Archivieren, Recherchieren und Bearbeiten von Dokumenten, ist XML-basiert und vollständig auf dot.net aufgebaut. Bei der Entwicklung wurde auf insbesondere auf zwei Dinge geachtet: Schnelligkeit und Ergonomie. Konnektivität heißt ein weiteres Stichwort: Daten gebende und -nehmende Systeme lassen sich beliebig unter der Lösung vereinen, die Kommunikation funktioniert nach dem Plugin-Prinzip.

Die Option, einen alternativen Client zur gewählten ECM-Backend-Technologie zu nutzen, eröffnet den Anwendern zusätzlichen Benefit. Sie stellt aber auch für die Hersteller einen weiteren strategischen Erfolgsfaktor beim Vertrieb ihrer Produkte dar – in dem sie die Auftragswahrscheinlichkeit signifikant erhöht.

Mittlerweile ist der Ansatz über das reine Clientstadium hinaus: Nach diversen Weiterentwicklungen umfasst die Software sämtliche DMS-Standardfunktionen von der Erfassung bis zum Retrieval und bietet damit auch Einzelnutzern denselben DMS-Komfort wie Großanwendern. Die Ergonomie ist hier die Grundlage für die Akzeptanz der ECM-Lösungen.

Neue Anforderungen an die Aufbewahrung betrieblicher Datenbestände

Gastbeitrag von Bernhard Lindgens

Bernhard Lindgens gilt als einer der Väter des Datenzugriffsrechts der Finanzverwaltung und ist derzeit in der Betrugsbekämpfung im Bundeszentralamt für Steuern in Bonn beschäftigt.

Entgegen mancher Befürchtung – oder besser gesagt Hoffnung – hat sich das seit 2002 zulässige Datenzugriffsrecht der Finanzbehörden bei Außenprüfungen keineswegs als Papiertiger entwickelt. Dazu beigetragen hat neben der mittlerweile hohen digitalen Prüfungsdichte auch eine erstaunliche Anzahl von Finanzgerichtsurteilen zu Gunsten der Prüfungsdienste. Zusätzlich Rückenwind erhalten die Finanzbehörden jetzt durch gleich mehrere neue Vorgaben, unter deren Licht die teils nach wie vor unvollständige Aufbewahrung steuerlich relevanter Unternehmensdaten noch kritischer als bereits bislang betrachtet werden muss. Dazu zählen insbesondere das steuerliche Risikomanagement einschließlich der Verpflichtung zur künftigen Übermittlung elektronischer Bilanzen und Gewinn-/Verlustrechnungen, das erstmalig eingeführte Verzögerungsgeld zur Sanktionierung von Pflichtverletzungen zur Gewährung des Datenzugriffs sowie



- was dem ersten Anschein nach zunächst überraschen mag - die neu geregelte Vorschrift in der Abgabenordnung zur Verhinderung steuerlicher Gestaltungsmissbräuche.

Automatisierte Risikoeinstufung

Schon lange vor der Einführung des Datenzugriffsrechts der Finanzbehörden bemängelten die Rechnungshöfe eine ihrer Auffassung nach wenig effiziente Arbeitssteuerung bei Außenprüfungen. So forderte der Bayerische Oberste Rechnungshof in seinen Feststellungen zur Betriebsprüfung (TNr. 25, <http://www.orh.bayern.de>) unter anderem ein wirksames Risikomanagement und eine Straffung der gesamten zeitlichen Abwicklung steuerlicher Außenprüfungen von der Fallauswahl bis hin zum Erlass der Änderungsbescheide. Die Mängelrügen sind nicht aus der Luft gegriffen, sondern basieren auf Erhebungen der Finanzverwaltung. Danach führt eine risikoorientierte Fallauswahl statistisch belegt zu deutlich höheren steuerlichen Mehrergebnissen als turnusmäßige Prüfungen.

Die Kritik der Rechnungshöfe an der verbesserungswürdigen Effizienz ist bei den Finanzbehörden auf offene Ohren gestoßen. Angesichts des unter dem Diktat leerer Kassen gebotenen und von einigen Bundesländern bereits vollzogenen deutlichen Personalabbaus bleibt ihnen eine Umgestaltung der bisherigen Prüfungspraxis ohnehin nicht erspart. Erschwerend kommt für die Landesfinanzminister hinzu, dass trotz bundesweit stark gestiegener Fallzahlen (beispielsweise durch steuerliche Registrierung der „Ich-AG's“) die neuerdings nachgelagerte Besteuerung von Alterseinkünften das noch vorhandene Personal im Veranlagungsbereich bindet und eine nennenswerte Aufstockung der Prüfungsdienste zumindest mittelfristig ausschließt.

Als Ausweg aus dem sich abzeichnenden Dilemma haben Bund und Länder deshalb den Einsatz eines bundeseinheitlichen Risikomanagementsystems in der Außenprüfung beschlossen. Durch eine gezielte Fallauswahl prüfungswürdiger Betriebe sollen innerhalb der Verjährungsfristen nur noch die Unternehmen geprüft werden, bei denen von einem hohen steuerlichen Risiko ausgegangen werden kann. Mit dem Einsatz eines Risikomanagements bei der Fallauswahl prüfungswürdiger Betriebe verfolgt die Finanzverwaltung aber nicht ausschließlich eine signifikante Effizienzsteigerung ihrer Prüfungsdienste. Vielmehr soll die in der Vergangenheit wiederholt in Aussicht gestellte Zeitnähe von Außenprüfungen nun endlich umgesetzt werden. Davon profitieren auch die geprüften Unternehmen, bedeutet doch eine zeitnahe Klärung steuerlich relevanter Sachverhalte letztlich Planungssicherheit.

Wichtige Kriterien bei der Fallauswahl stellen neben der Größenklasse des Unternehmens bestimmte Risikoparameter und „Compliance-Faktoren“ dar. Belastbare Aussagen darüber, welche Merkmale nun genau einem Unternehmen zum ständigen Logenplatz auf dem Radarschirm der Finanzverwaltung verhelfen, wird ebenso wie die Gewichtung der erfüllten Einzelkriterien aus nachvollziehbaren Gründen nicht publiziert. Gleichwohl lassen sich aus den bisherigen Prüfungserfahrungen etliche steuerliche Fallstricke ableiten, die in der Vergangenheit regelmäßig das Interesse des Betriebsprüfers geweckt haben und auf die selbst ein automationsunterstütztes Risikomanagement der Finanzverwaltung kaum verzichten dürfte.

Weitaus schwieriger gestalten sich dagegen Voraussetzungen über den „Compliance-Faktor“ des steuerlich geführten Unternehmens. Allgemein wird mit Compliance die Einhaltung von gesetzlichen Regularien umschrieben. Denkbar wäre daher eine Prüfungsauswahl aufgrund

- häufiger Beanstandungen in der Vergangenheit,
- wiederholter Fristüberschreitungen bei der Abgabe von Steuervoranmeldungen und -erklärungen sowie
- negativer Feststellungen in bisherigen Betriebsprüfungs-Berichten.

Im Hinblick auf den Datenzugriff im Rahmen von Außenprüfungen steht zu vermuten, dass darüber hinaus neben einer mangelhaften Bereitstellung steuerlich relevanter Datenbestände auch Verstöße gegen Aufbewahrungspflichten in den Katalog der unerwünschten Handlungen aufgenommen werden.

Selbstverständlich bedarf der Einsatz eines Risikomanagementsystems das Vorhandensein maschinell auswertbarer Daten über das Unternehmen. Und zwar lange bevor die formelle Prüfungsankündigung ergeht und das spätere Datenzugriffsrecht der Prüfungsdienste im Rahmen der Außenprüfung ausgeübt werden darf. Eben zu diesem Zweck wurde für nicht bilanzierende Unternehmen der obligatorische Vordruck „Einnahmenüberschussrechnung (EÜR)“ mit Kennziffern versehen. Für bilanzierende Unternehmen erfolgt die Datenerhebung in absehbarer Zeit über standardisierte, elektronisch zu übermittelnde Bilanzen und Gewinn-/Verlustrechnungen. Die rechtliche Ermächtigung dazu findet sich im durch das „Gesetz zur Modernisierung und Entbürokratisierung des Steuerverfahrens (Steuerbürokratieabbaugesetz)“ vom 20. Dezember 2008 eingefügten § 5b EStG für Wirtschaftsjahre, die nach dem 31. Dezember 2010 beginnen. Lediglich zur Vermeidung unbilliger Härten sollen die Finanzbehörden danach auf eine elektronische Übermittlung verzichten.

Verzögerungsgeld

Grundsätzlich waren buchführungspflichtige Unternehmen in der Vergangenheit nach § 146 Abs. 2 Satz 1 AO verpflichtet, ihre Bücher und die sonstigen erforderlichen Aufzeichnungen in Deutschland zu führen und aufzubewahren. Ausnahmen galten lediglich für Betriebsstätten und Organgesellschaften im Ausland. Dem entgegen kann die zuständige Finanzbehörde jetzt auf schriftlichen Antrag des Steuerpflichtigen bewilligen, dass elektronische Bücher und sonstige erforderliche elektronische Aufzeichnungen (u.a.) in einem Mitgliedstaat der Europäischen Union geführt und aufbewahrt werden. Dazu müssen allerdings einige Voraussetzungen erfüllt sein:

- Die Zustimmung zur Durchführung eines Zugriffs auf elektronische Bücher und sonstige erforderliche elektronische Aufzeichnungen wird der zuständigen Stelle des Staates vorgelegt, in den die elektronischen Bücher und Aufzeichnungen verlagert werden sollen,
- der zuständigen Finanzbehörde wird der Standort des Datenverarbeitungssystems und bei Beauftragung eines Dritten dessen Namen und Anschrift mitgeteilt,
- in der Vergangenheit wurde den Buchführungspflichten vollumfänglich nachgekommen – laut Gesetzesbegründung muss sich der Steuerpflichtige „kooperativ gezeigt“ haben – und
- der Datenzugriff nach § 147 Abs. 6 AO in vollem Umfang möglich ist.

Doch zusammen mit der neuen Großzügigkeit hat der Gesetzgeber eine verschärfte Sanktionslage bei Verstößen gegen die Mitwirkungs- und Vorlagepflichten hergestellt. So sieht das „Jahressteuergesetz 2009 (JStG 2009)“ vom 19. Dezember 2008 selbst bei nicht ausgelagerter Buchführung und reinen Inlandssachverhalten hohe Verzögerungsgelder vor. So lautet der eigens neu geschaffene Absatz 2b des einschlägigen Paragraphen 146 der Abgabenordnung wie folgt:

„Kommt der Steuerpflichtige der Aufforderung zur Rückverlagerung seiner elektronischen Buchführung oder seinen Pflichten nach Absatz 2a Satz 4, zur Einräumung des Datenzugriffs nach § 147 Abs. 6, zur Erteilung von Auskünften oder zur Vorlage angeforderter Unterlagen im Sinne des § 200 Abs. 1 im Rahmen einer Außenprüfung innerhalb einer ihm bestimmten angemessenen Frist nach Bekanntgabe durch die zuständige Finanzbehörde nicht nach oder hat er seine elektronische Buchführung ohne Bewilligung der zuständigen Finanzbehörde ins Ausland verlagert, kann ein Verzögerungsgeld von 2 500 Euro bis 250 000 Euro festgesetzt werden.“

Über die Auslegung dieser „Kann“-Vorschrift in der Praxis und die Höhe der tatsächlich von den Finanzbehörden verhängten Verzögerungsgelder jetzt und an dieser Stelle zu spekulieren, ist müßig. Fest steht freilich, dass Nachlässigkeiten bei der Aufbewahrung steuerlich relevanter Unternehmensdaten das Prüfungsklima nachhaltig belasten und empfindliche finanzielle Konsequenzen haben werden.

Rechtlicher Gestaltungsmissbrauch

Wie sicherlich allgemein bekannt, wird längst nicht jede legale Gestaltungsmöglichkeit von den Finanzämtern anstandslos akzeptiert. Rückendeckung gibt ihnen dabei seit Jahren eine zuletzt heftig kritisierte Ermächtigung in der Abgabenordnung. Deren Neufassung definiert nun erstmals, wann rechtlicher Gestaltungsmissbrauch vorliegen soll.

Mit dem verderblich klingenden Begriff des steuerlichen Gestaltungsmissbrauchs brachten viele Bundesbürger noch vor kurzer Zeit allenfalls wagemutige Kapitalanlagen auf tropischen Inseln in Zusammenhang. Dabei führt der Weg ins Steuerparadies keineswegs mehr zwangsläufig in die sonnige Karibik: Zu Beginn des Jahres 2008 erfuhr die bis dato augenscheinlich völlig ahnungslose Öffentlichkeit aus medienwirksam organisierten Fahndungsmaßnahmen, dass vergleichbare Oasengestaltungen selbst über Kleinstaaten im eher nasskalten Nordeuropa abgewickelt werden.

In der seither kontrovers geführten Diskussion um die steuerlichen Verfehlungen der oberen Zehntausend und einer verfassungskonformen Vorgehensweise des Staates bei der Informationsbeschaffung über potenzielle Steuerhinterzieher wird freilich nicht ausreichend zwischen kriminellen Machenschaften und rechtlichem Gestaltungsmissbrauch unterschieden. So dürfen die jeweiligen Steuergesetze durch den Missbrauch durchaus legaler – meist zivilrechtlicher Gestaltungsmöglichkeiten zwar nicht umgangen werden; ein derartiger Gestaltungsmissbrauch im Sinne der Abgabenordnung führt jedoch längst noch nicht zur Annahme einer strafbewehrten Steuerhinterziehung. Denn dazu bedarf es neben der Steuerverkürzung noch einer bewussten oder zumindest grob fahrlässigen Pflichtverletzung.

Überdies steht es nach der ständigen Finanzrechtsprechung allen Steuerpflichtigen grundsätzlich offen, ihre Rechtsverhältnisse frei zu gestalten und sich dabei an der niedrigsten Steuerbelastung zu orientieren.



Diese Gestaltungsfreiheit beschneidet die ab dem 1. Januar 2008 gültige Neufassung des einschlägigen § 42 der Abgabenordnung (AO) allerdings dann, wenn

- eine unangemessene rechtliche Gestaltung gewählt wird, die
- ausschließlich zur Minderung der Steuerbelastung beitragen soll und
- der Steuerpflichtige dafür keine außersteuerlichen Gründe nachweisen kann.

Heftige Kritik erfuhr die Neufassung des Missbrauchsparagrafen wegen der vorgeblich unzulässigen Umkehr der Beweislast auf den Steuerbürger. Dabei entspricht das jetzige Prüfschema ziemlich genau der bisherigen Rechtsprechungspraxis: Erst wenn die Finanzämter wegen einer unangemessenen und komplizierten Rechtskonstruktion Gestaltungsmissbrauch argwöhnen, obliegt es dem Steuerpflichtigen, diese Vermutung durch stichhaltige wirtschaftliche oder andere außersteuerliche Gründe zu entkräften. Die nachgewiesenen außersteuerlichen Gründe müssen allerdings nach dem Gesamtbild der Verhältnisse beachtlich und im Vergleich zum Ausmaß der vom Gesetzgeber nicht vorgesehenen Steuervorteile unwesentlich oder sogar nur von untergeordneter Bedeutung sein.

Doch was hat das Ganze mit der Aufbewahrung steuerlich relevanter Unternehmensdaten zu tun? Ganz einfach: Häufig können die außersteuerlichen Gründe eben nur durch Daten wie E-Mails, Vergleichsrechnungen etc. nachgewiesen werden. Ansonsten bleibt die vom Steuerpflichtigen gewählte Rechtskonstruktion selbstredend zivilrechtlich wirksam. Für Besteuerungszwecke wird dagegen fiktiv der Sachverhalt angenommen, der bei einer angemessenen rechtlichen Gestaltung entstanden wäre – was üblicherweise die Streichung des Betriebsausgaben- und Werbungskostenabzugs oder nachträgliche Versteuerung bislang nicht erfasster Einnahmen zur Folge hat.

Prozesse flexibler gestalten

*Gastbeitrag von Robert Reibis,
Director Software Development,
OPTIMAL SYSTEMS GmbH
Webseite: www.optimal-systems.de*

Mit den meisten Workflow-Systemen können nur starr strukturierte Prozesse abgebildet werden, die immer in der gleichen Form ablaufen. Eine Alternative sind Ad-hoc-Workflow-Module, mit denen jeder Mitarbeiter das Workflow-Modell an geänderte Bedingungen anpassen kann. Allerdings könnte darunter die Prozesssicherheit leiden. Es gibt aber noch einen dritten Lösungsansatz: die „Smart-structured-Workflows“.

Anwendererfahrungen zeigen, dass nicht immer leicht fällt, ein bestehendes Geschäftsverfahren in ein Workflow-Modell umzusetzen. Entweder weil zum Beispiel der konkrete Ablauf nicht bekannt oder nicht exakt zu beschreiben ist oder weil der Ablauf durch viele Ausnahmen extrem komplex ist. Kurzum: Workflow-Systeme, die auf stark strukturierte Prozesse ausgerichtet sind, zeigen sich schnell als unhandlich.

Flexibel, aber unstrukturiert

Eine mögliche Lösung zu diesen Problemen sind die Ad-hoc-Workflows. Die Idee besteht darin die Modellierung und Abbildung der Prozesse stark zu vereinfachen und komplett dem Anwender zu überlassen. Ein Anwender kann also aus kleineren Bausteinen eine Bearbeitungsregel für einen konkreten Vorgang zusammenstellen und dabei angeben, welche Schritte durch welche Anwender bearbeitet werden sollen.

Dieses Verfahren hat seinen Hauptvorteil darin, dass der konkrete Ablauf im Voraus überhaupt nicht bekannt sein muss, sondern durch das Wissen der Mitarbeiter im konkreten Fall festgelegt wird. Lediglich die Einzelschritte müssen vorab definiert werden, also zum Beispiel eine Kenntnisnahme, eine Genehmigung und eine Bescheid-Erstellung.

Durch den Einsatz eines Ad-hoc-Workflow-Systems gewinnt man auf jeden Fall eine elektronische Abbildung der Vorgangsbearbeitung. Damit verbunden ist, dass keine Vorgänge verloren gehen können, dass man systemseitig eine Höchstbearbeitungszeit festlegen kann, dass eine Stellvertretung abgebildet werden kann und dass das Ganze natürlich erheblich schneller ist als die manuelle Postverteilung von Papierdokumenten.

Smart-structured-Workflows

Insgesamt sind Ad-hoc-Workflows eine fast runde Sache. Leider geht dabei ein wichtiger Aspekt unter, nämlich die Prozesssicherheit: Einerseits kann es in einigen Anwendungsfällen durchaus gewollt sein, dass der Mitarbeiter den Bearbeitungsverlauf eines Vorganges vorgibt, andererseits kann man damit nicht zu 100 Prozent sicherstellen, dass wichtige Schritte auch durchlaufen werden. Gleichzeitig kann es sein, dass ein Vorgang so komplex ist, dass der Anwender nur für sein Team oder seinen Bereich die Bearbeitung definieren kann, nicht aber was die weiteren Schritte sind, da er zum Beispiel weder die Verfahren, noch die teilnehmenden Anwender kennt.

Attraktiver ist deshalb eine Mischform, ein Lösungsansatz, der davon ausgeht, dass ein Prozessmodell nicht komplett strukturiert oder komplett ad hoc ist: Smart-structured-Workflows. Damit wird ermöglicht, dass innerhalb eines strukturierten Prozesses an vorher bestimmten Stellen eine Ad-hoc-Bearbeitung erlaubt ist.

Für Prozesse, die nicht starr festgelegt sind, wie in den meisten Unternehmen, kann man den Einsatz von Smart-structured-Workflows empfehlen. So kann z. B. die Posteingangsbearbeitung und -verteilung in dem jeweiligen Grundablauf strukturiert werden - also Erfassen, Klassifizieren, Verteilen, Bearbeiten, Freigeben, Ablegen. Die eigentliche Sachbearbeitung bis zur Erstellung des Bescheides kann als Ad-hoc-Funktion in einem für das jeweilige Unternehmen sinnvollen Prozess belassen werden, da die eingehenden Schriftstücke sehr unterschiedlich sind und nicht immer eindeutig ist, wer was wie zu bearbeiten hat. Die Erfahrung der Mitarbeiter wird in die Entscheidungsprozesse einbezogen, sie können selbst das Workflowmodell innerhalb eines vorgegebenen Rahmens an gegebenenfalls geänderte Bedingungen anpassen. Damit erhalten die Mitarbeiter die Möglichkeit, die Bearbeitung an kompetentere Mitarbeiter abzugeben, zusätzliche Informationen oder Freigaben zu erbitten, Lauflisten einzurichten etc. Danach kann der Prozess wieder strukturiert weitergehen, also etwa zur Freizeichnung, zum Ausdruck und zur Ablage. Prozesse bleiben somit nicht aufgrund von Kompetenz- oder Verantwortlichkeitsfragen hängen.

Der Vorteil dabei besteht tatsächlich darin, innerhalb kurzer Zeit ein funktionierendes und flexibles System aufzusetzen und dabei aber gleichzeitig die Sicherheit zu haben, dass wichtige Bearbeitungsschritte, wie etwa der Eingang, die Verteilung, die Freizeichnung und die Ablage, auf jeden Fall strukturiert ablaufen und gleichzeitig die Flexibilität in der tatsächlichen Bearbeitung gewahrt bleibt.

Es gibt aber noch einen weiteren relevanten Grund, der für den kombinierten Ansatz spricht: man kann die Einführung eines strukturierten Ansatzes zeitlich strecken und damit bei schon gegebener Nutzung der Vorteile schrittweise strukturierte Ansätze einflechten. Wenn beispielsweise für Anträge eines bestimmten Typs immer ein gleicher Weg gewählt wird, wäre es sinnvoll diesen Teil der Bearbeitung strukturiert einzuführen. Das heißt, das Modell wird so geändert, dass allein diese Anträge mit einem festen Bearbeitungsschema versehen werden und alle anderen Anträge werden weiterhin ad-hoc bearbeitet. Wenn sich herausstellt, dass sich weitere Teile aus dem Bereich fest definieren lassen, so kann man es tun, wenn es Vorteile bietet, ansonsten belässt man es bei einer Ad-hoc-Bearbeitung. So gibt es bei der Einführung eines solchen Systems keinen harten Schnitt, sondern man kann sich mit der Umstellung und der schrittweisen Einführung Zeit lassen. Dieser Ansatz ist strukturiert und gleichzeitig geschickt - also smart.

Records Management. Integration von Prozessführung und Dossierführung

Gastbeitrag von Dr. Peter M. Toebak,
Geschäftsführer von Toebak DM+A GmbH, Senior Business Consultant bei Sispace AG und Modulleiter für Records Management an der Uni in Bern (Masterausbildung AIS)
E-Mail: toebak@toebak.ch
Webseite: www.toebak.ch

Herausforderungen und Erfolgsfaktoren

Integration von Records Management mit der Prozessführung und der Terminüberwachung ist von kritischer Bedeutung. Gelingt diese Herausforderung, steht der wirtschaftlichen, revisions- und rechtssicheren Informationsbewirtschaftung in Unternehmen, Verwaltungen und anderen Organisationen nichts mehr im Wege. Es darf in diesem Jubiläumsheft gesagt werden: Ulrich Kampffmeyer spielt in Deutschland und in Europa eine wichtige Rolle für die Verbreitung und Verbesserung des Records Management - nicht selten gegen den Strom. Die Zeichen stehen trotz allem günstig. Philip Bantin meint dazu: „Consequently, I believe we are entering a decade when more emphasis will be placed on developing better recordkeeping systems. I think there is a strong sense that society has lost control of its information resource, and that we need to step back and rethink how we manage it“¹. Michael Dertouzos sieht gerade im Office-Bereich hervorragende Möglichkeiten. Nach einer Übersicht über die weltweite Wertschöpfung zieht er den Schluss: „But we should be able to raise human productivity by perhaps 300 percent during the 21st century. This gain will appear primarily in that broad category of human activity we call office work“². Erst mit Records Management ist dieser Quantensprung der Informationsgesellschaft möglich.

Records Management gilt als Fundament für das betriebliche Informationsmanagement, inklusive des Dokumenten- und Wissensmanagements. Es gibt dem Qualitäts- und Compliance Management Substanz. Die Datensysteme in einem Betrieb, seien es Office-, ERP-, Workflow-Systeme, Workgrouping oder Fachanwendungen, produzieren und bearbeiten Daten- und Unterlagen-Records³. Sie müssen zeitgerecht entlastet werden. Können Verwaltungen, Unternehmen und andere Organisationen ihre Prozesse - nicht nur einzelne Prozessschritte - authentisch, verlässlich, vollständig, integer, benutzbar, interpretierbar, sicher, haltbar und vertrauenswürdig dokumentieren, und

¹ Philip C. Bantin, *Understanding data and information systems for recordkeeping* (London, 2008), S. 301.

² Michael L. Dertouzos, *The unfinished revolution. Human-centered computers and what they can do for us* (New York, 2001), S. 12-13, 49-50.

³ Für diese Begriffe: Peter M. Toebak, *Records Management. Ein Handbuch* (Baden, 2007), S. 19-20.



dies auf effiziente Weise? Sie können es und müssen es, aber die Vorinvestition ist logisch-organisatorisch, technisch und juristisch anspruchsvoll. Records Management ist mit dem Prozessmanagement vollends zu integrieren, die vorherrschende Datenentropie muss beseitigt werden.

Halbwissen und handgestricktes, „pragmatisches“ Vorgehen reichen nicht aus. Hier liegt gar eine Ursache mancher Fehlstarts im Bereich des betrieblichen Informationsmanagements. „Design deficiencies“ rächen sich unausweichlich in Form von „operation deficiencies“. Schnellschüsse sind Kurzschlüsse. Ich werde in diesem Artikel auf zwei Elemente der Integration des Records Management eingehen, auf die Erfassung der Daten und Dokumente mit Records-Status und auf das mögliche Zusammenspiel von Produktivsystemen und Records-Management-System (RMS). Andere wichtige Elemente, wie die Prozess- und Dossiergestaltung, das Basisdatenmodell des Records Management und die grundlegende Datenarchitektur, bleiben hier ausser Betracht. Für weitere Ausführungen verweise ich auf ausführlichere Behandlungen¹.

Datenerfassung, Versionierung und Fixation

Die Datenerfassung ist ein „moment of risk“ in der Terminologie von David Bearman. Andere betreffen die Dossierbildung, den Transfer und die Konversion/Migration². Die Datenerfassung muss sicher sein: „Records cannot [should not] be lost or changed during the capture process“, so formuliert Bantin es³. Drei Punkte springen hier aus Sicht des Records Management ins Auge, wobei das Risikoelement teilweise logisch, teilweise technisch erscheint und auch die Perspektive des kleinen und grossen Lebenszyklus mitmisch:

- Wie geht man mit dem Versionsmanagement der Dokumente um?
- Wie werden dynamische Daten mit Records-Status erfasst und verfestigt?
- Und was heisst die Technik der Deduplizierung der Informationsobjekte für das Records Management und Compliance Management?

Der kleine Lebenszyklus bezieht sich auf Transition Records bzw. auf Unterlagen-Records vor Dossierabschluss/-abbruch; er ist im ersten Fall deckungsgleich mit dem Versionsmanagement. Die administrativ-

operative Dynamik (Buchführung) steht im Vordergrund. Der grosse Lebenszyklus betrifft die Unterlagen-Records nach Abschluss bzw. Abbruch des Dossiers. Die dokumentarisch-archivische Statik (Aufbewahrung) steht im Zentrum. Die Ablage, Verwaltung, Kassation und Aufbewahrung erfolgt nach einem prospektiv ausgerichteten Aufbewahrungs-, Verjährungs- und Vernichtungsschema⁷.

Ich fange mit der ersten Frage an. Zum Versionsmanagement eignet sich das DMS oder die Fachanwendung mit DM-Funktionalitäten. Es bewegt sich auf „item level“ innerhalb des kleinen Lebenszyklus der Unterlagen-Records. Notwendig ist die Integration mit der Office-Welt, mit jeder Form von Workgrouping, der Workflow, dem ERP und den Fachanwendungen. Ein RMS stellt Funktionalitäten auf „above item level“ zur Verfügung und richtet sich primär auf den grossen Lebenszyklus der Informationsobjekte mit Geschäfts- und Rechtsrelevanz aus. Wesentliche Aktivitäten sind hierbei Dossierbildung, Klassifikation, Zugriffskontrolle und Aufbewahrungsplanung. Der kleine Lebenszyklus auf Dokumentenebene ist für das Records Management genauso unerlässlich. Dafür setzt es jedoch auf einem DMS auf. DMS werden öfters auch für direkte „Archivierung“ eingesetzt. Sie unterliegen dabei Fachanwendungen oder ERP-Systemen und fungieren als Applikationen zur revisionssicheren Ablage auf „item level“. Für homogene Geschäftsbereiche mit Massen-Output kann es ausreichen, obwohl ein integriertes Informationsmanagement der Daten- und Unterlagen-Records über die Gesamtorganisation hinweg fehlt. Die Kombination von einem DMS und RMS hat als EDRMS immer den Vorzug⁸.

Schauen wir uns das Versionsmanagement logisch genauer an. Zwei Relationen sind in einem betrieblichen Datensystem essentiell, sowohl aus Sicht der Prozessführung als aus Sicht des Dokumenten- und Records Management: Ablauf und Herkunft. Chris Hurley spricht von „sequencing“ und „provenance“, von „succession“ und „belonging“ bzw. von „succession link“ und „ownership link“⁹. Ich gehe nur auf den Ablauf ein. Der Ablauf bestimmt die Chronologie und die übersichtliche Darstellung eines Prozesses. Er erfolgt sequentiell und/oder parallel. Systemisch und ablauforganisatorisch heisst dies: Operationen, Transaktionen, Prozessschritte wechseln einander sukzessive, manchmal auch synchron ab. Sie bilden die Basisobjekte oder Grundbausteine eines Prozesses. Das Versionsmanagement der Dokumente muss sich danach

¹ Peter M. Toebak, *Records Management. Ein Handbuch* (Baden, 2007), S. 175-244, 273-309, 401-485; Peter Toebak, „Records Management. Reduktion und Integration als Erfolgsfaktoren“, zu erscheinen in: *Veröffentlichungen der Archivschule Marburg. Institut für Archivwissenschaft* (2009).

² David Bearman, „Moments of Risk. Identifying threats to electronic records“, in: *Archivaria*, 62 (Fall 2006), S. 15-46. Mit Dank an Peter Horsman für den Verweis.

³ Philip C. Bantin, *Understanding data and information systems for recordkeeping* (London, 2008), S. 39.

⁷ Siehe für diese Begriffe: Peter M. Toebak, *Records Management. Ein Handbuch* (Baden, 2007), S. 21, 589.

⁸ Im angelsächsischen Fachjargon ein Electronic Documentary Records Management System.

⁹ Chris Hurley, „Documenting archives and other records“ (2008), <http://www.sims.monash.edu.au/research/rcrg/publications/ch-documenting-archives.pdf> (speziell S. 3).

vollständig richten. Es beschränkt sich genau auf jene kleinsten Prozessentitäten. Übersteigt das Dokument ein solches Basiselement, ist schematisch nicht mehr von einer Version des gleichen Dokuments, sondern von einem weiteren Entwicklungsstadium, also von einem folgenden Dokument mit allenfalls eigenen Versionen die Rede. Die Chronologie bzw. die rechtssichere Übersicht des Prozesses würde sonst durchbrochen und intransparent.

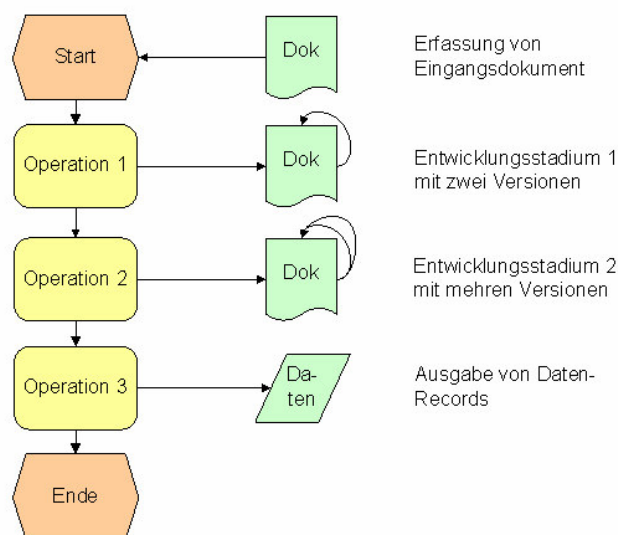


Abb. 1: Versionen, Entwicklungsstadien und eigenständige Dokumente

Das Versionsmanagement eines Dokuments darf nicht „missbraucht“ werden, um Prozesse abzubilden. Dokumente befinden sich auf „item level“, der Prozess jedoch auf „above item level“. Ein Dokument bezieht sich auf einen Prozessschritt, nicht auf mehrere. Der MoReq2-Standard besagt es wie folgt: „(...) version control [is] to be used where a history of document development is required. In areas where this history is not required, the number of versions stored – and hence the storage required – can be reduced“¹⁰. Wenn ein Dokument in mehreren Prozessschritten eine Rolle spielt, ist (wie gesagt) nicht von Versionen, sondern von Entwicklungsstadien die Rede. Zwar werden diese nicht immer geschäfts- oder rechtsrelevant sein, was grundsätzlich vom Gewicht des Geschäfts, des Projekts, des Falls, der Geschäftshandlung oder der Geschäftsbeziehung abhängt. Sind sie es wohl, werden neue Dokumente abgelegt, nicht Versionen bereits bestehender. Bei sauberer Prozessmodellierung erhalten mehrere Versionen desselben Dokuments höchst selten Records-Status. Obwohl der Unterschied zwischen Version und Entwicklungsstadium sowie zwischen Prozessschritt und Sequenz von Prozessschritten klar ist, bleibt der Ermessensentscheid bezüglich Erfassung

¹⁰ MoReq2 specification. Model requirements for the management of electronic records. Update and extension (Brüssel, Luxembourg, 2008), S. 127. Siehe Websites: <http://www.dlm-network.org> und http://ec.europa.eu/transparency/archival_policy.

letztlich dem Sachbearbeitenden (logisch) oder dem Prozessmanager und Records Manager (systemisch) überlassen.

Über die Granularität der Prozessgestaltung kann gestritten werden. Bereits T.H. Davenport sprach über „process definition is more art than science“¹¹. Die Alltagspraxis und das Mengengerüst an Daten und Dokumenten sind jedoch richtige Indikatoren. Henry Gladney hat recht, wenn er schreibt: „Only producers have the authority and insight to estimate when users will appreciate that a new document is sufficiently closely related to a prior document to do this (deciding, whether to use a new Digital Resource Identifier or the DRI of some existing Trustworthy Digital Object); machines cannot do it without human guidance“¹². Er bezieht sich auf Publikationen, also auf betriebsexterne Informationen. Bei Workflow-Management und detaillierter Prozessdefinition ist die Sache anders, wenn beim Design Schemen und Regeln hinterlegt werden, welche die Sachbearbeitenden lenken. Der Autor hat übrigens unrecht, wo er ferner meint: „If each TDO embeds all its prior versions, the consumer will quickly be able to identify the specific changes made by each producer“¹³. Dies bleibt sogar beim besten Versionsmanagement, bei Einbettung aller Dokumentversionen im TDO oder bei „shared resource identifiers“ logisch und organisatorisch schwierig und aufwendig.

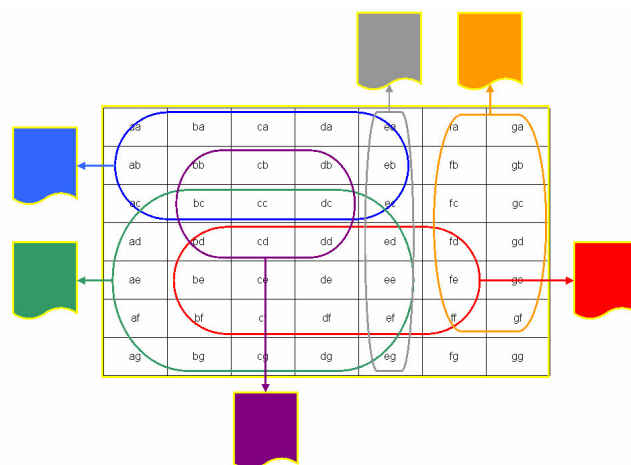


Abb. 2: Zusammenspiel von Daten-Records und Unterlagen-Records

Nun zur zweiten Frage: Wie erfasst man strukturierte Daten mit Records-Status? Bantin sieht hier eine grosse Herausforderungen für Records Manager (und Archi-

¹¹ Jörg Becker und Volker Meise, "Strategie und Ordnungsrahmen", in: Jörg Becker, Martin Kugeler und Michael Rosemann (Hg.), *Prozessmanagement. Ein Leitfaden zur prozessorientierten Organisationsgestaltung* (Berlin, Heidelberg, New York, 2005), S. 125. Sie zitieren T.H. Davenport, *Process Innovation. Reengineering Work through Information Technology* (Boston, 1993).

¹² Henry M. Gladney, *Preserving digital information* (Berlin, Heidelberg, New York, 2007), S. 221.

¹³ Henry M. Gladney, *Preserving digital information* (Berlin, Heidelberg, New York, 2007), S. 231, 233, 234. Zitat auf S. 231.



ware)¹⁴. Wie können Fachanwendungen und Informationssysteme in das Records Management eingebunden werden, wo „database views, dynamic and virtual documents, complex software linkages, hypermedia documents, and multilayered geographical information systems“ grundsätzlich nicht für Erstarrung konstitutiver, informativer, kommunikativer, organisatorischer Momente sorgen? Es geht um nicht-redundant ausgelegte, aktuelle Datensysteme mit „discrete data elements organized in relational tables“. Die Daten liegen physisch, „discrete and identifiable“, in den Zellen (Datenfelder) einer Matrix von Reihen und Spalten (Datentabelle) vor. Die Feldinhalte werden bedingt historisiert. Die „Dokumente“, die situativ entstehen als „logically constructed entities, [provisionally] created by combining and reusing data“, materialisieren und sedimentieren sich nicht. Das Datensystem bildet zwar die Geschäftsrealität ab: „Database transactions reflect real-world transactions like registering for a course or buying a product“¹⁵. Es ist jedoch vor allem ein Basisinformationssystem für Entscheide und Handlungen im Arbeitsalltag.

Erstellte Dokumente in Fachanwendung oder ERP-System mit Records-Status müssen genauso „discrete and identifiable“ sein. Sie umfassen Suchergebnisse, Hitlisten und Reports strukturierter Daten und bezeichnen Momentaufnahmen. (Die Grafik zeigt nur eine Datentabelle, in der Praxis geht es um viele kombinierte). Werden Dokumente mit Records-Status provisorisch ausgegeben, lassen sie als Unterlagen-Records keine Spuren von Entscheidungsfindung oder Geschäftshandlung nach. Bleiben nur die „reinen Daten“ in Fachanwendungen und ERP-Systemen gespeichert, braucht es für die nachträgliche richtige und gültige Dokumentausgabe „on the fly“ auch die Erhaltung des einschlägigen Original-Template oder -Formulars¹⁶. Sind die Daten akribisch historisiert und ist die Templates-Verwaltung nachvollziehbar, lässt sich diese Lösung während des kleinen Lebenszyklus (Dynamik) verteidigen. Ganz „unproblematisch“ erachte ich sie nicht. Bei mittelfristiger oder langfristiger Aufbewahrung, also während des langen Lebenszyklus (Statik), erhöht sich die technische Komplexität der Lösung nämlich schnell. Einscannen des Massenoutputs oder Coldierung der Ausgangspost usw. erfordert ein weniger „high tech“-Vorgehen und macht Unternehmungen,

gen, Verwaltungen und andere Organisationen auf die Dauer unabhängiger der (zeitgebundenen) Software-Produkte.

Nun die dritte Frage: Was bedeutet Deduplizierung von Informationsobjekten für das Records Management und Compliance Management? Dokumente umfassen auch unstrukturierte Daten: Berichte, Briefe, E-Mails, Protokolle, Verträge und Weisungen; Vermischungen von strukturierten und unstrukturierten Daten präsentieren sich z.B. bei Rechnungen, Mahnungen und Lieferscheinen. Records sind im Gegensatz zu Dokumenten statisch. Da ist noch ein wichtiger Unterschied, der Ähnlichkeiten mit dem Zusammenspiel zwischen Daten- und Unterlagen-Records aufweist. Die meisten Dokumente kommen im Rahmen der Kommunikation, Koordination und Kooperation physisch und logisch vielfach vor. Bis zu zehn oder noch mehr Kopien sind eher Regel als Ausnahme. Bei den Unterlagen-Records ist die Situation anders. Sie sind in jedem Fall einmalig, auch wenn sie in mehreren Geschäftskontexten (wieder) benutzt werden. Sie können als Objekt mit Informationswert zwar redundant sein (Inhalt), sie können es sogar formal, äusserlich sein (Form), bei sauberer Dossier- und Serienbildung sind sie es als Objekt mit Evidenz- und Beweiswert nie (Kontext) ¹⁷. Die Eindimensionalität der Prozessgebundenheit der Records – Prozesse generieren, strukturieren Daten- und Unterlagen-Records – vermeidet, dass die „Mehrfachablage“ von Dokumenten mit Records-Status in einem gut geführten RMS häufig vorkommen muss.

Gegen Single-Instance-Ablagen ist vor der Erfassung der Informationsobjekte als Unterlagen-Records nichts einzuwenden. Deduplizierung räumt mechanisch ohne Informationsverlust, während des kleinen Lebenszyklus, kurzfristig auf. Während des langen Lebenszyklus sollten die Masterdossiers jedoch vollständig sein. Eine allzu grosse Abhängigkeit von komplexen Verknüpfungsgeflechten führt auch hier zu unnötigen und unrichtigen Risiken. Datenobjekte fallen in den Produktivsystemen an (Fachanwendungen, ERP, Office-Systeme), sie werden bei Records-Status in das Masterdossier (RMS) abgelegt. Physische Redundanz ist noch keine logische Redundanz. Der Begriff „Original“ ist im elektronischen Umfeld nicht verloren gegangen! Über den genauen Moment der Ablage kann diskutiert werden: Früherfassung im Masterdossier (das Beste aus Sicht des Records Management)? Erst bei Prozess-/Dossierabschluss? Noch später, z.B. bei Anbieters- oder Organisationsarchiv?

¹⁴ Philip C. Bantin, *Understanding data and information systems for recordkeeping* (London, 2008), S. 21-22 (auch für die Zitate). Siehe weiter S. 59-60, 103-104, 107-108, 111, 113.

¹⁵ Philip C. Bantin, *Understanding data and information systems for recordkeeping* (London, 2008), S. 103.

¹⁶ Jacques Beglinger, Daniel Burgwinkel, Beat Lehmann, Peter K. Neuenschwander und Bruno Wildhaber, *Records Management. Leitfaden zur Compliance bei der Aufbewahrung von elektronischen Dokumenten in Wirtschaft und Verwaltung mit Checklisten, Mustern und Vorlagen* (Zollikon, 2008²), S. 282-283.

¹⁷ Siehe z.B. Peter Horsman, „De erfenis van Copernicus. Naar een model van de context“, in: P.J. Horsman, F.C.J. Ketelaar und T.H.P.M. Thomassen, *Context. Interpretatiekaders in de archivistiek* ('s-Gravenhage, 2000), S. 67-82 (speziell S. 69).

Zwei Ziele stehen hierbei immer im Vordergrund: Der Prozess muss über das Masterdossier lückenlos dokumentiert werden (Revisions-, Rechtssicherheit) und die frühzeitige Auslagerung von Datenobjekten aus den Produktivsystemen (Vieraugen-Prinzip, Dateneffizienz und Datensicherheit) sollte die einfache Wiederverwertung der Dokumente nicht beeinträchtigen.

Integration von Funktionalitäten

Ein DMS/ECM (besser EDRMS) unterstützt Desktop- und Web-Client-Anwendungen. Auch werden EDRMS-Funktionalitäten ergänzend in Fachanwendungen, Office- oder E-Mail-Systeme eingebunden. Sie zeigen sich durch erweiterte Menüleisten, Kontextmenüs, Datenmasken oder durch ein zusätzliches logisches Laufwerk. Die Erfassungs- und Archivierungsmöglichkeiten der Spezialsysteme nehmen zu, die Anwender behalten aber ihre vertraute Arbeitsoberfläche. Die Daten- und Unterlagen-Records, die auf Prozessebene beisammen gehören, bleiben verbunden („processual bond“ nach Analogie von „archival bond“). Dies kann mittels Reporting (MIS-Kennzahlen und Datensichten werden generiert, bei Bedarf ausgegeben und in das Dossier als Unterlage aufgenommen) oder durch parallele Ablage von Stammdaten in den Datenbanken und Fachanwendungen als Metadaten im EDRMS erfolgen. Eine Personalnummer in einem PIS oder eine Kundennummer in einem CRM- oder ERP-System lässt sich z.B. mit den einschlägigen Adressdaten als Personal- oder Kundendossiernummer und -beschreibung im EDRMS verwenden.

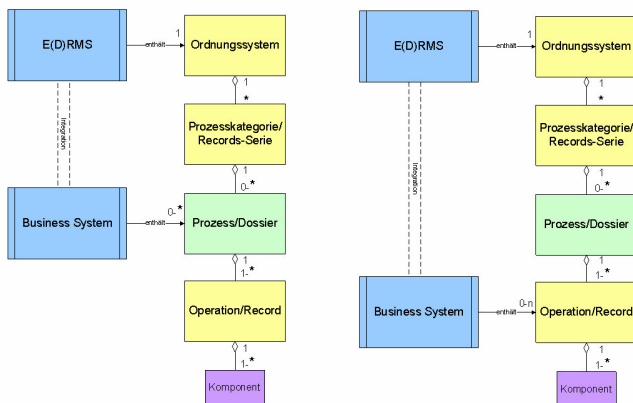


Abb. 3: Integration von EDRMS mit Fachanwendung (Business System)

Die Integration kann weiter gehen. Das Dossier (physisch, statisch) befindet sich im EDRMS, es wird in die Fachanwendung oder das ERP-System eingebündelt. Oder aus dem Dossier heraus lassen sich aktuelle Transaktionen im ERP-System durchführen. In allen Fällen gilt, dass Links bei Geschäfts- und Rechtsrelevanz expliziert werden und dass geschäftsrelevante Reports physisch vorhanden bleiben. Sie müssen nicht nur nach dem EDRMS, sondern unter Umständen auch nach anderen Datenhaltungssystemen, z.B. in einer späteren Phase des Lebenszyklus nach einem Archiv-

verwaltungssystem (AVS), exportiert werden können. Einfache Verknüpfungen, Hitlisten als reine Suchergebnisse und Datenviews genügen (wie virtuelle, dynamische Dossiers) vielleicht dem Informationsmanagement, dem Records Management tun sie es nicht. Diese Tatsache hat nicht jeder bereits verstanden¹⁸ (und ist auch nicht in jedem „RMS“ umgesetzt).

Schauen wir die Funktionalitäten eines RMS genauer an, ist einerseits die Entwicklung ersichtlich, dass Fachanwendungen und ERP-Systeme Basisfunktionalitäten des Records Management – insbesondere die Klassifikation und Dossierbildung – abdecken (wollen)¹⁹. Andererseits stehen gerade diese Funktionalitäten quer zur Einrichtung der bisherigen Datenmodellen, zu den gepflegten Datenphilosophien und den Geschäftslogiken. Dedizierte RMS und AVS haben den Vorzug. Sie verlängern nicht eine Silobildung bis in den grossen Lebenszyklus und lassen auch die getrennte Verantwortung zwischen dem Records-Produzent und dem Records-Verwalter frühzeitig, stringent und ersichtlich organisieren. Gerade die formale und materielle Trennung zwischen Dynamik (Prozessführung, Buchführung, kurzer Lebenszyklus) und Statik (Dossierführung, Aufbewahrung, grosser Lebenszyklus) macht aus rechtlichen Gründen (Datenschutz, Handelsrecht, Qualität der Produktdokumentation) Sinn.

Schlussfolgerung

Die Datenerfassung hat Scharnierfunktion zwischen Prozess und Dossier, zwischen Dynamik (Prozessführung) und Statik (Dossierführung). Sie soll so automatisch, authentisch und verlässlich wie möglich vorgehen. Damit dies erreicht werden kann, muss technisch und logisch-organisatorisch einiges geleistet werden. Ich bin aus Sicht des Records Management drei Fragen nachgegangen bezüglich Versionsmanagement der Dokumente, Erfassung von strukturierten Daten mit Records-Status und Deduplizierung. Informatiker (die nur die Dynamik sehen, nicht die Statik, und bei Redundanz fast panisch werden) und Juristen (die sich auf „item level“ bewegen und die Kraft des Dossiers und der Archivtekonik auf „above item level“ übersehen) sind gerade bei solchen Fragen schlechte Berater. Am Records Management führt kein Weg vorbei, es bringt grossen Gewinn. Halbwissen und Widerstände gegen die Modernisierung in Verwaltungen, Unternehmen und anderen Organisationen gehen manchmal Hand in Hand. Records Management bringt Qualität (Effektivität) und Quantität (Effizienz). Ohne

¹⁸ Siehe z.B. Kenneth A. Megill, *Corporate Memory. Records and Information Management in the Knowledge Age* (München, 2005²), S. 33-40, 55-56, 65, 72, 101.

¹⁹ Sehr inspirierend waren in diesem Zusammenhang: *Guidelines for implementing the functional specifications for recordkeeping functionality in business information systems software* (2006), S. 40-50 (<http://www.naa.gov.au/recordkeeping/bis/guidelines.html>).



Records Management gibt es kein Compliance Management. Dokumentenmanagement und Wissensmanagement reichen alleine nie aus. Records Management muss in die Geschäftsprozesse vollends integriert werden. Bei richtiger Datenqualität fällt es dann arbeitsmässig nicht mehr in das Gewicht.

RDF: Das neue XML?

Gastbeitrag von Stefan Ukena, Wissenschaftlicher Mitarbeiter eGovernment und Semantic Web,

German University in Cairo

E-Mail stefan.ukena@gmx.de

Webseite: <http://stefanukena.de>

Stefan Ukena war von 1998 bis 2001 Mitglied des PROJECT CONSULT Teams.

Jeder kennt mittlerweile die drei Buchstaben: XML, aber bei genauerem Hinsehen stellt sich häufig heraus, dass falsche Vorstellungen verbunden damit werden, was XML leisten kann und was nicht. Ein Standard mit scheinbar ähnlicher Zielsetzung hat, von vielen unemerkt, 2004 erfolgreich seinen Lauf durch die Gremien des W3C beendet und ist damit zu einer W3C-Empfehlung geworden: RDF¹ (das *Resource Description Framework*, in etwa: Rahmenwerk zur Beschreibung von Ressourcen). RDF hat damit denselben Standardisierungsstatus wie das ebenfalls vom W3C standardisierte XML aus dem Jahr 1998². Im letzten Jahr fand RDF zunehmend Beachtung auch außerhalb der kleinen Community des W3C. Für IT-Entscheider und Anwender wird RDF in den nächsten Monaten in Form von „semantischen Applikationen“ oder „semantischen Meta-Daten“ verstärkt zum Thema werden. Dieser Artikel beantwortet die Fragen: Was ist RDF, was ist der Unterschied zu XML und wann sollte RDF eingesetzt werden? Zunächst eine Rekapitulation der Zielsetzungen von XML:

XML trat an, eine Bresche in das Dickicht der Datenaustauschformate zu schlagen und es hat viele Probleme gelöst: Es stellt für Schnittstellenentwickler eine einheitliches Basisvokabular zur Verfügung, mit dessen Hilfe man Datenaustauschformate definieren kann. Zusammen mit Unicode gehören Kodierungsinkompatibilitäten nicht mehr zu den großen Problemen in diesem Bereich. XML wurde als Datenaustauschformat entwickelt und soll die Kommunikation von Systemen auf syntaktischer Ebene vereinfachen. Vereinfacht gesagt: XML definiert eine Syntax und eine Menge an Bausteinen, aus dem sich jeder sein eigenes Datenaus-

tauschformat zusammenstellen kann. Zusätzlich gibt es den Standard „XML Schema“, mit dessen Hilfe man das eigene Datenaustauschformat maschinenlesbar dokumentieren kann, einschließlich einiger grundlegender Datentypen. Das so definierte Datenaustauschformat kann von jeder beliebigen XML-fähigen Software verarbeitet werden.

Das mag zunächst nach der Lösung aller Interoperabilitätsprobleme klingen. Man muss allerdings genau hinsehen, was hier mit „verarbeiten“ gemeint ist. Tatsächlich werden die Probleme nämlich nur auf eine andere Ebene verschoben. Mithilfe von XML kann ein Computer zwar „verstehen“, dass ein Datum etwas anderes ist als eine Zahl. Aber die unterschiedliche Bedeutung zweier Zahlen lässt sich damit nicht formulieren: der Jahresumsatz und der Quartalsumsatz werden für einen Computer alleine durch Verwendung von XML nicht wirklich sinnvoll zu verarbeiten sein.³ Wenn man also im Zusammenhang von XML von automatischer Verarbeitung spricht, ist damit vornehmlich das problemlose Lesen und Schreiben von Daten gemeint.

Was ist RDF?

Das W3C positioniert RDF als einen zentralen Baustein der kommenden Generation des Internets, dem sog. *Semantic Web*⁴. Sinn und Zweck von RDF ist es, Wissen auf eine Art und Weise darzustellen, die automatisierte Verarbeitung durch Computer ermöglicht. Es handelt sich bei RDF also nicht vorrangig um ein Datenaustauschformat wie bei XML, sondern um eine Technologie zur Wissensrepräsentation. Die Grundidee von RDF ist der von XML verwandt, aber dennoch eine andere. Die enge Verwandtschaft und gewisse Überschneidungen im Anwendungsbereich haben auf diesem Gebiet zu einiger Verwirrung geführt. So wurde RDF zeitweise als Nachfolger von XML missverstanden.

Was ist Unterschied zwischen XML und RDF?

Bei RDF handelt es sich nicht um ein Datenaustauschformat sondern um ein *Modell* für den Datenaustausch. Wenn Sie diesen Unterschied verstehen, dann wissen Sie bereits mehr über RDF und XML als die meisten Experten. Diese Unterscheidung wird häufig übersehen, weil sie in der täglichen Arbeit keine große Rolle zu spielen scheint; schließlich definiert auch XML implizit ein Datenmodell. Warum ist diese Unterscheidung dennoch relevant? Weil hierdurch die größten

¹ In dieser Einführung zum Thema wird zugunsten der Verständlichkeit und Prägnanz die Bezeichnung RDF synonym für die RDF-Familie verwendet, d.h. für RDF und RDF-Schema.

² Ein erster Entwurf zu RDF wurde bereits 1999 vom W3C vorgelegt. Dieser wurde dann aber noch einmal vollständig überarbeitet und erst 2004 zu einer Empfehlung.

³ Dass dies dennoch funktioniert liegt, nicht an XML sondern an der zusätzlichen Geschäftslogik, die entsprechende Programme besitzen. Hier hat schlicht und ergreifend ein Programmierer das nötige Wissen „hineinprogrammiert“.

⁴ Die Verwirrung um diesen Begriff ist groß. Einen guten Überblick liefern die Seiten des W3C zum Thema:
<http://www.w3.org/2001/sw/>

Missverständnisse über das Verhältnis von RDF zu XML entstehen. RDF ist nämlich unabhängig von einem Datenformat definiert, während XML genau dies ist: ein Datenformat. Man kann also Daten nicht im „RDF-Format“ speichern, sondern muss sich hierzu eines der verfügbaren Speicherformate für RDF bedienen. Das XML-Format ist eine mögliche Variante RDF-Daten zu speichern (auch „serialisieren“ genannt), andere sind Turtle¹ und N-Triples². Hieraus darf man gerade nicht folgern, dass RDF und XML äquivalent sind.

Kompliziert wird die Sache dadurch, dass XML ebenfalls ein Datenmodell zugrunde liegt, welches jedoch nicht explizit definiert wurde. Dieses Datenmodell unterscheidet sich grundlegend vom RDF-Datenmodell. In der Praxis führt dies zu Vor-, aber auch zu Nachteilen. Beispielsweise ist die Verwendung der im XML-Umfeld angesiedelten Abfragesprache XQuery im Zusammenhang mit RDF nicht empfehlenswert; stattdessen sollte man die Abfragesprache SPARQL³ verwenden, die den Besonderheiten des RDF-Datenmodells Rechnung trägt. RDF hat eine Reihe von Eigenschaften, die besonders im Zusammenhang mit der Erzeugung von Metadaten vorteilhaft sind. Hierzu gehört, dass es in RDF leicht möglich ist, jegliche Art von Daten zu beschreiben. Voraussetzung dafür ist, dass die Daten durch eine eindeutige Kennung nach dem URI/IRI-Standard identifizierbar sind. Für Webseiten ist dies in der Regel durch ihre eindeutige URL der Fall.

Für welche Anwendungsszenarien ist RDF besonders geeignet?

Der Einsatz von RDF empfiehlt sich, wenn eine oder mehrere der folgenden Bedingungen erfüllt sind:

- Daten müssen organisationsübergreifend durch Metadaten beschrieben werden
- Es muss auf organisationsübergreifende Datenbestände zugegriffen werden
- Organisationsübergreifende Datenbestände müssen integriert werden

Wenn es sich bereits um Web-basierte Anwendungen handelt, ist eine Umstellung auf oder Ergänzung um RDF-Daten technisch nicht schwierig. So gibt es beispielsweise frei verfügbare Werkzeuge, die RDF-Beschreibungen aus einer relationalen Datenbank erzeugen und so die Daten anderen RDF-basierten Anwendungen zugänglich machen.

Im Internet gibt es eine Reihe von Anwendungen, die RDF einsetzen, veröffentlichen und / oder verarbeiten können. Zu den bekanntesten gehört der Online-Dienst

OpenCalais⁴ der Nachrichtenagentur Reuters. Es handelt sich dabei um einen Web-Service, der beliebige (z. Zt. nur englische) Texte automatisiert um RDF-Beschreibungen ergänzt, beispielsweise um Verweise auf zusätzliche Informationen zu Firmen und Branchen. Die von OpenCalais erzeugten RDF-Beschreibungen verweisen dabei auf offene RDF-basierte Datenquellen wie DBPedia⁵.

Dieser Artikel hat nur einen kleinen Einblick in die RDF-Technologie geben. Es wurde deutlich, dass RDF kein Nachfolger von XML ist, sondern eine sinnvolle Ergänzung für bestimmte Anwendungsfälle. RDF wird mit der Entwicklung im Bereich von semantischen Technologie, vor allem im Zusammenhang mit der Weiterentwicklung des Internets zu einem „Internet der Daten“, weiter an Bedeutung gewinnen. Einen guten Überblick über aktuelle Entwicklungen rund um RDF und das Semantic Web bieten die Seiten des W3C unter <http://www.w3.org/2001/sw>. (SU)

SharePoint & ECM – Lösungen für SharePoint / MOSS 2007

Gastbeitrag von Frank von Orlikowski, Geschäftsführer,
d.velop Portal Systems GmbH
E-Mail fvo@portalsystems.de
Webseite: www.portalsystems.de,
Webseite: www.ecspand.de

Seit etwa 3 Jahren ist das Produkt Microsoft Office SharePoint Server 2007, kurz MOSS 2007 genannt, nun auf dem Markt und wird von Marketingspezialisten gerne als komplette ECM Plattform dargestellt. Was bedeutet denn aber eigentlich ECM Plattform? Darunter versteht man nach Definition eine Gesamtlösung u.a. aus den Komponenten revisionssichere Archivierung auf Storage Systemen, Dokumenten-Management, Aktenmanagement, Workflow-Management, Capturing Unterstützung, Records-Management, Web-Content-Management wie auch Collaboration und viele weitere verwandte Themengebiete. MOSS 2007 bietet viele dieser Funktionen als Infrastrukturprodukt an, ohne jedoch für jedes dieser Bausteine eine fertige und ausgereifte Lösung bereitzustellen.

MOSS 2007 stellt zum Beispiel eine ausgereifte Funktionalität im Bereich Collaboration oder auch Web-Content-Management bereit und kann sich dort durchaus mit marktbegleitenden Produkten messen. Betrachtet man aber zum Beispiel gezielt den Bereich des Dokumenten-Managements, so findet man zunächst gute Ansätze wie z.B. Versionierung, Versionsverglei-

¹ <http://www.w3.org/TeamSubmission/turtle/>

² <http://www.w3.org/TR/rdf-testcases/#ntriples>

³ <http://www.w3.org/TR/rdf-sparql-query/>

⁴ <http://www.opencalais.com>

⁵ <http://wiki.dbpedia.org>



che, Check-out-in, Historienprotokollierung wie auch eine Metadatenverwaltung. Es fehlt aber an der strukturierten Führung und Anleitung für den Benutzer, wie Dokumente sinnvoll unter Berücksichtigung unternehmensspezifischer Rahmenbedingungen organisiert werden können. Außerdem gibt es Schwachstellen bei der Dokumentenorganisation, die einem unternehmensweiten und damit unternehmenskritischen Einsatz als zentrales Dokumenten-Management-System entgegen stehen wie z.B. dass Dokumente immer Sitebezogen abgelegt werden müssen, der fehlenden Darstellungsmöglichkeit von Abhängigkeiten verschiedenster Dokumentarten untereinander, der komplizierten Konfiguration einer optimalen Suche nach Dokumenten, der fehlenden hierarchischen Visualisierung von Dokumentstrukturen (Ordner, Bäume, Akten), der fehlenden Archivierungsmöglichkeit, dem Massendaten- und Dokumentgrößen Problem, der sehr engen Bindung an MS Office Versionen und der damit insgesamt eingeschränkten Langzeitstabilität. Trotzdem wurde nach dem Erscheinen der ersten MOSS 2007 Version schon das Ende der ECM-Anbieter ausgerufen.

Aber, nun 3 Jahre später, stellen wir fest, dass fast alle ECM-Anbieter Schnittstellen zu MOSS 2007 geschaffen haben, um genau die oben beschriebenen Probleme zu adressieren. Bisher ist festzuhalten, dass noch nicht viele Projekte im Markt existieren, die das Zusammenspiel von klassischen ECM-Systemen und MOSS 2007 aufzeigen. Der Gegensatz wird oft sehr deutlich.

Die ECM-Systeme haben meist funktional sehr ausgereifte Benutzeroberflächen mit einer Vielzahl von Funktionen, es existieren eigene integrierte Workflow-Lösungen und auch die Berechtigungskonzepte auf Basis von Rollen passen mit denen des MOSS 2007 nicht überein. Die meisten bisher umgesetzten Projekte bedienen sich eines ECM-Systems als Archivbackend für die Langzeitarchivierung und eines einfachen individuellen Clients im MOSS 2007 (WebPart) für die Darstellung der Dokumente und Akten. Von einer echten Integration kann nicht die Rede sein, denn es fehlen zumeist u.a. auch gemeinsame Trefferlisten aus übergreifenden Suchanfragen.

Gehen wir gedanklich wieder einen Schritt zurück und betrachten MOSS 2007 als ECM Infrastrukturprodukt, also als einen Baukasten, um komplexe ECM Anforderungen umzusetzen. Betrachtet man nun eine MOSS 2007 Entscheidung bei einem Unternehmen nicht nur als „Tool“-Auswahl sondern als IT-Infrastrukturentscheidung so müssen folgende Fragen beantwortet werden:

Wie viele Systeme neben MOSS 2007 brauche ich um meine speziellen branchenspezifischen Anforderungen / Prozesse bedienen zu können? Dabei handelt es sich meist um ERP-Systeme, um Warenwirtschafts- und

PPS Systeme, EMail-Systeme und um Spezialanwendungen.

Was ist aber mit den ECM Themen (Auflistung siehe oben)?

Brauche ich ein separates DMS/ECM-System? Workflow-System?

Vertragsmanagement?

Patentverwaltung?

Projektmanagement?

Wie viele Benutzeroberflächen und verschiedene Logins müde ich den Benutzern dauerhaft zu?

Fahre ich den Ansatz „Best-of-breed“ oder schaffe ich eine Anwendungslandschaft, die auf Basis MOSS 2007 integriert die notwendigen Funktionen und Anwendungen bereitstellt?

Um eine solche integrierte Anwendungslandschaft bereitzustellen gibt es die folgenden Möglichkeiten:

1. Kategorie

Geschickte Konfiguration der vielen MOSS 2007 Standardmöglichkeiten

Vorteil ist, dass man nahe am Standard ist, volle Update-Sicherheit hat und meist preiswert; Nachteil: man braucht viel Projekt-Erfahrung und man kommt sehr schnell an die Grenzen des MOSS 2007 Standards.

2. Kategorie

Entwicklung individueller Lösungen (WebParts, ASP.NET, XSLT) um die Standardfunktionen zu erweitern

Vorteil: man erhält genau die gewünschte Lösung; Nachteil: meist sehr aufwändig, Fehleranfällig; wenig updatesicher; hohe Abhängigkeit von den guten und meist raren Entwicklern mit Erfahrung.

3. Kategorie

Einsatz eines Produktes.

Dabei sollte man unterscheiden zwischen den Projektlösungen von Systemhäusern, die zur Weiterverwendung / Adaptierung angeboten werden und „echten“ Produkten von Produktherstellern mit erprobten Lösungen, kalkulierbaren Lizenzkosten, Updatefähigkeit.

Und genau dort wären wir angelangt bei dem Titel dieses Beitrages: „SharePoint & ECM – Lösungen für SharePoint / MOSS 2007“. Mittlerweile existieren viele Lösungen der Kategorie 1 und 2 und auch der Kategorie 3 mit Einschränkung auf die Weiterverwendung / Adaptierung von durchgeführten Projektlösungen. Echte Produkte fehlen noch. Aber sie kommen. Unsere Empfehlung in diesem Kontext sieht wie folgt aus: Bevor man anfängt, eigenständig Lösungen für bestimmte Themen umzusetzen oder zu entwickeln, sollte man den Anbietermarkt nach vorhandenen Produkten „abschannen“. Es existieren bereits gute und ausgereifte Dokumenten-Management- und Workflow-Lösungen für MOSS 2007 mit fertigen Bausteinen für Archivierung, Aktenmanagement, Dokument-Viewing inkl.

Redlining, Rendering (PDF/A oder TIF-Erstellung) oder auch Capturing Lösungen sowie die Integration in bestehende ERP-Lösungen.

Aufbauend auf diesen Grundbausteinen entstehen Lösungen für z.B. Vertragsmanagement, Projektverwaltung, QM Management oder Patentverwaltung. Ziel sollte es sein, dass diese Lösungen ausschließlich auf der SharePoint / MOSS Plattform ablaufen und konfiguriert werden und kein Drittsystem darunter liegt, welches sich dann mit den MOSS 2007 Konzepten „beißt“.

Das dieser Ansatz nicht immer gelingt, sollte auch klar sein. Was aber die DMS/ECM Branche in den vergangenen 20 Jahren an Lösungen entwickelt hat, kann nicht in 3 Jahren auf die SharePoint Plattform technisch transformiert werden, die Erfahrungen liegen aber vor – das Rad muss an dieser Stelle nicht neu erfunden werden – die Prozesse und Schnittstellen sind bekannt. Dass diese Entwicklung logisch und konsequent ist, davon gehen wir aus. Dass es dafür einen Markt gibt, dafür sprechen die reinen Verkaufszahlen des MOSS 2007 Servers weltweit. Wenn jetzt die umzusetzenden Prozesse sukzessive auf die MOSS 2007 Plattform übergehen, wird auch die Anzahl der Produkte und Lösungen größer werden.

Social Publishing

Neue Publikationstechnologien und die Veränderung des Publizierens

Gastbeitrag von Paul Caspers,
Vorstand der Coextant Systems International AG
E-Mail pcaspers@coextant.com
Webseite: www.coextant.com

Das „missing link“ sozialer Netzwerke

Social Networks repräsentieren wie keine andere Neuerung in der Informationstechnologie die charakteristischen Fähigkeiten des Web 2.0. Es gibt Sie zu tausenden – und die Zahl Ihrer Mitglieder übersteigt in Summe die Milliardengrenze. Es gibt sie in vielfältigen Ausprägungen für die unterschiedlichsten Zwecke. So hat alleine NING über 750.000 spezialisierte Netzwerke mit oft zig-tausenden von Teilnehmern und täglich kommen alleine hier über 1.000 neue Netze dazu. Wie im wirklichen Leben gibt es neben viel Fragwürdigem auch sehr wirksame Gemeinschaften, mit Hilfe derer Bodenschätze gefunden werden, neue Erfindungen in die Praxis umgesetzt werden, profitables Business generiert oder sogar Präsidenten gewählt werden. Die Netze verändern Informationsflüsse und Informationsverhalten unserer Gesellschaft nachhaltig. Plötzlich kann jeder Autor sein und seine Schriften veröffentlichen, Information wird trotz aller Copyright Mauern immer mehr zur Allmende (bis hin zur open universi-

ty) und das meiste Geld wird heute im digitalen Umfeld nicht mit Bestsellern – sondern im „Long Tail“ verdient. Die Netze haben die Fähigkeit die Weisheit der Vielen zu erschließen, Nischen profitabel zu machen und wirklich Neues zu schaffen.

Social Networks gemein jedoch ist die Tatsache – so seltsam das klingen mag – dass Content schwer integrierbar ist. Sie sind allesamt mehr oder weniger Online-Kontakt-Netzwerke – und was Content (im Sinne von Text) betrifft, mit armseligen HTML Editoren bestückt, die an Zeiten von MS DOS 1.0 erinnern. Manche Netzwerke bieten Funktionen für Blogging, Chats, ermöglichen die Integration von Bildern oder Videos. Aber keines der vielen Netze erlaubt die einfache Publikation von Inhalten aus Dokumenten – die Integration von document-related Content. Ja – man kann da und dort Dateien anfügen – oder manuell erzeugte PDFs „posten“. Aber man kann Inhalte nicht mediengerecht integrieren, darstellen, ohne manuellen Aufwand in diesen Netzen veröffentlichen. Man schreibt heute Inhalte lieber – oder weil man's nicht anders kennt – mehrfach, für jedes Medium einzeln mit einem eigenen System. Im Blog für die Technorati's dieser Welt, im Web Content Management System (WCMS) für die eigene Homepage, im HTML Editor eines Herstellers für die Online Success Story und in Word – damit man es vernünftig drucken kann. One for all oder „ein eigenes System für jeden Zweck“ ist das Paradigma – oder sagen wir besser das Leiden.

Und Dokument Management Systeme (DMS)? Es gibt sie in vielen Ausprägungen, vom „besseren Dateisystem“ bis hin zu ausgewachsenen Allround- oder Speziallösungen, die alles abdecken – was sich „rund um Dokumente“ so ereignen kann. Es gibt sie als Software für Unternehmen und seit nicht allzu langer Zeit auch in ersten Ansätzen als Lösungen „in der Cloud“ (Google docs, MS Office live, ...). Und in den vielen gespeicherten Dokumenten steckt oft ein Großteil des Contents einer Organisation – deswegen vermutlich nennen sich viele auch Enterprise Content Management System. Dokumente in den unterschiedlichen Erscheinungsformen waren und sind – auch heute im Web 2.0 Zeitalter – der natürliche und wichtigste Träger von Information. Aber können diese Systeme die „Enterprise Contents“ anstatt sie nur zu verwalten und managen – auch verfügbar machen? Dort wo man sie nutzt, benötigt, konsumiert? Nicht mit einer Suche und Anzeige im eigenen System – nein – über die Plattformen und Systeme hinweg, in einer dem jeweiligen Medium (Social Network, Website, Mitarbeiterportal, mobiles Gerät, eBook, Audio, Druck ...) adäquaten Form? Die Antwort ist: Nein! Wäre das nämlich möglich, wäre ein alternativer „all for one“ Ansatz („Content einmal in einem Standard Autorensystem wie etwa Word erstellen und überall nutzen“ Single Source – Multichannel Publishing“) als Feature/Dienst in DMS



verfügbar – bräuchten wir keine HTML Editoren und WCMS – und Inhalte könnten einfach von dort wo sie sich befinden – nämlich in Dokumenten und DMS – veröffentlicht werden.

Welcher enormer Bedarf hier augenscheinlich existiert, kann man daran erkennen, welchen Zulauf digitale Dokumentbibliotheken wie docster, docstoc, edocr, issuu, Scribd, PEO und viele mehr haben. Scribd behauptet, 50.000 neue Dokumente täglich zu publizieren und 50 Millionen Leser zu haben. Diese neue Gattung von Online Dokument Bibliotheken mit eingebautem Konverter hat aber ebenfalls etwas gemein: Es fehlt komplett oder größtenteils die Integration von Dokument Management Funktionen und – Dokumentinhalte werden nicht in neutrale Formate/Daten verwandelt die eine vielfältige Nutzung für unterschiedliche Zwecke auf unterschiedlichen Systemen gestatten – es werden vielmehr nur einfache 1:1 Renditions (zumeist Flash und / oder PDF) manuell erzeugt, eine Art elektronisches Papier – das auch Online mit den Limitationen von Papier daherkommt (seitenorientiert, sequentiell, etc.). Websites und Blogtext kann man damit nicht erzeugen, und Inhalte aus unterschiedlichen Flash Dateien neu arrangieren und personalisiert bereitstellen ist mit dieser Architektur ebenfalls per se nicht möglich. Man kann die fertigen Objekte 1:1 lesen – that's it.

Vor diesem Hintergrund lässt sich folgende Schlussfolgerung ziehen: Soziale Netzwerke sind heute ein Platz an dem Menschen primär Kontakte knüpfen aber Information eher rudimentär austauschen – das Management von Inhalten ist schlecht bis gar nicht abgedeckt. Was fehlt ist die Integration von „document-related Content“, die Möglichkeit Dokumente gemeinsam zu bearbeiten und Ergebnisse flexibel und systemübergreifend zu veröffentlichen und zu verbreiten. Benötigt wird eine Art Social Publishing Komponente – welche Kommunikation und Teamwork der Individuen eines Netzes zu ernsthaften Themen „rund um Content“ ermöglicht.

Um es zu konkretisieren – eine studentische Arbeitsgruppe die sich für Ihr Examen vorbereitet, ein Projektteam das vielfältige Dokumente erstellt und Ergebnisse verteilen muss, eine Umweltgruppe die Information zum Klima sammelt und eine Studie anfertigt (etc.) ist mit einem Social Network, das den Austausch von Kontaktdaten, die Diskussion in Gruppen, Blogging mit HTML Editoren oder „Posten“ von PDF Dateien erlaubt nicht zufriedenstellend bedient. Netze solcher Gruppen bedürfen der Möglichkeit Inhalte zu managen, gemeinsam zu erzeugen und kontrolliert zu publizieren – und alles dieses eingebettet in und versehen mit den „social functions“ des Webs zum Dialog und zur Zusammenarbeit „rund um die Inhalte“.

Künftige Publikationstechnologien und Social Publishing Sites

Halten wir also nochmals fest – was heute für die Verfügbarmachung von Inhalten fehlt – ist in Analogie zu Social Networks für Kontaktmanagement ein System oder Dienst für Social Publishing von Inhalten.

Microsoft schreibt im selben Kontext zu den Vorteilen der Erstellung einer Website aus Word 1 sinngemäß:

1. Man kann mit einem Textsystem (hier Word) Dokumente schneller erstellen und direkt in Websites wandeln ohne sie fürs Web nochmals neu erstellen zu müssen.
2. Man kann mit einem Textsystem Offline arbeiten.
3. Es stehen mehr benötigte Features zur Verfügung und man kann Texte damit viel besser und effizienter bearbeiten als mit einem HTML Editor.
4. Man kann Dokumente viel flexibler für mehrere Zwecke einsetzen, etwa für Print, Online Mail etc.

Führt man diesen Gedanken konsequent weiter, so ist eigentlich kein Grund ersichtlich, warum die Vorteile – Content nicht im Quellformat zu verteilen – nur für ein Quell- (docX) und ein Zielformat (MS HTML) gelten sollten:

1. Sie wären vielmehr sicherlich ebenso für alle anderen gängigen Quell- und diversen Zielformate wirksam.
2. Zudem sollte ein guter Konvertier Dienst in der Lage sein – die Prozesse wegen der Fehleranfälligkeit manueller Aktionen auch automatisch auszuführen – sich also in den Lebenszyklus eines Dokumentes nahtlos zu integrieren.
3. Logisch folgt dann gleich die Forderung – die Inhalte nicht nur innerhalb eines Systems – sondern auch über dessen Grenzen hinweg plattformübergreifend verfügbar zu machen.
4. Dazu benötigt man dann für die weitere Verarbeitung auch die Metadaten zum Objekt.

Somit hätte ein Social Publishing Dienst drei wesentliche Aufgaben:

1. Managen: Verwalten von verteilungswürdigen Inhalten direkt und/oder über Schnittstelle zu DMS/CMS Systemen. Logische Verbindung der „Originale und Renditions“ um Konsistenz etwa bei Aktualisierungen der Quelle sicherzustellen.

¹ Gemeint ist die einfache manuelle docX nach HTML Konvertierfunktion des SharePoint Servers – hervorgegangen aus der Integration des ehemals eigenständigen WCMS in SharePoint 2007 – vgl. <http://office.microsoft.com/de-de/sharepointserver/HA101637801031.aspx?pid=CH101782981031>

2. Publizieren: Umwandlung der Dokument Inhalte in neutrale relationale Daten, Bestückung der Topics (Datensätze) mit Struktur und Metadaten, Erzeugen von Renditions (HTML, Flash, PDF, Audio, ...), Generieren von Beziehungen (Hyperlinks) u.a.
3. Verteilen: Auslieferung der erzeugten Daten je nach Anforderung als relationale Datenbank, XML Objekt, RSS Feed, „embedable Object“, OpenSocial Applikation, Index für Suchmaschinen, Liste digitaler Publikationen oder gar als komplette fertige Website.

Entsprechende Dienste würden die Verfügbarkeit von Wissen im Web in großem Umfange beschleunigen und erweitern.

Mit dieser Transformation alleine aber ist es noch nicht getan. Die Inhalte müssen auch in geeigneter Form visualisiert und dargestellt werden – angereichert und ausgestattet mit allen nötigen Funktionen zu ihrer Nutzung und Weiterverarbeitung. Das kann durch Integration in bestehende – oder durch Realisierung neuer Anwendungen geschehen. Mangels anderer Begrifflichkeiten seien solche Sites („content-intensive soziale Netze“) Social Publishing Sites genannt.

Darunter würde man extrem flexible, weitreichend konfigurierbare Container verstehen, die ihre Nutzer befähigen, Dokumente einzubringen, und den Kontext, die Darstellung und sozialen Interaktionen der Publikationen zu kontrollieren. Eine Art virtuelle Website, die in beliebigen Gewande erscheinen, mit gewünschtem Verhalten einhergehend Leser auf vielfältige Arten aktiv engagieren kann – so wie immer der Owner der Site es wünscht oder der Zweck es verlangt.

Ökonomische/rechtliche Aspekte

Nebst dem erwähnten „all for one“ Paradigma gibt es noch eine weitere Hemmschwelle für die Publikation von Dokumenten und dem freien Austausch von Wissen in großem Stil – das Copyright – Urheberrecht in Deutschland genannt und Digital Millennium Copyright Act (DMCA) in den USA. Durch zahlreiche inkompatible Rechtssysteme im Verein mit globalen Web Plattformen wird es für den „Contributor“ von Information zunehmend schwieriger zu entscheiden – was eigentlich „legal“ ist und für „Owner“ von Rechten zunehmend aufwendiger zu prüfen wo denn Rechte verletzt sind und diese Rechte dann auch durchzusetzen.

Beispiel: Ein Chinese veröffentlicht auf einer Publikationsplattform eines Schweizer Providers mit Sitz in Antigua ein geschütztes Dokument eines US amerikanischen Autors und dieses wird via OpenSocial in MySpace angezeigt und via embed von einem weiteren Nutzer in seine Homepage integriert. Wer verklagt nun wen nach welchem Recht? Wir haben hier zwei gegenläufige Tendenzen: Einerseits wird es einfacher

zu publizieren und offensichtlich besteht auch ein Bedarf (siehe Scribd) – gleichzeitig aber steigt die Rechtsunsicherheit. Der Nutzen „freier Information“ (vgl. open university, open source, freie TV Sender u.a.) ist erheblich – und gleichzeitig versuchen Verlage u.a. mit allen Mitteln – ihre angestammten Einnahmequellen mit juristischen Maßnahmen zu konservieren (vgl. Musikindustrie). Wir sind gegen Protektionismus und gleichzeitig können wir grundlegende Ideen und Verfahren schützen und so deren Verbreitung zu Gunsten hoher Monopolgewinne verhindern.

Sehen wir uns das Ganze einmal unter ökonomischen Aspekten an. Ein Copyright oder Patent bedeutet nichts anderes als ein Monopol auf etwas zu schaffen – um damit überhöhte Preise verlangen zu können. Man schafft Wissensbarrieren. Es wird weniger von dem Gut konsumiert – als es bei Marktpreisen der Fall wäre. Es entsteht weniger Wohlfahrt. Speziell bei wissensorientierten Dokumenten kommt hinzu – dass künftiger Nutzen für die Gesellschaft verloren geht – das heißt komparative Kosten in Form des entgangenen Nutzens (z.B. Bildung, Wissen, Fähigkeiten) entstehen. Studenten (vor allem in ärmeren Ländern) sind schlechter ausgebildet als sie es bei freiem Informationszugang wären und deswegen werden von Ihnen in 20 Jahren weniger gute Lösungen für die Probleme der Welt gefunden werden. Und die Lösungen die wir haben werden, werden wir überteuert bezahlen.

Bei digitalen Gütern sind die Grenzkosten der Produktion² gleich Null – lediglich der Druck kostet Geld. Und genau hier könnte man ansetzen: Ein hundertseitiges Werk wird kaum jemand nur online lesen. Und bei individuellem Druck ist der Preis pro Seite vergleichsweise sehr hoch. Also ist es billiger dieses Buch zu kaufen und wenn es kein Copyright auf die digitale Version gibt – würden die Verlage das zu den Produktionskosten + marktkonformen Gewinnaufschlag anbieten. Sie könnten keine Monopolgewinne einfahren. Das mag den Verlagen nicht passen – aber für die Gesellschaft wäre der Nutzen am höchsten. Und in vielen Fällen auch für den Autor.

Durch freie Publikationsplattformen wird also die Wohlfahrt gesteigert:

- Wissen wird zu geringeren Kosten verfügbar und umfanglicher genutzt
- Barrieren für den Zugang zu Wissen werden reduziert (Geld, Lokalisation, ...)
- Künftige Kosten in Form entgangener Nutzen („Bildung“) werden reduziert

² Kosten für eine zusätzliche Einheit des Gutes



- Bei digitalen Gütern kann die Ausschließbarkeit durch zu Marktpreisen käufliche Printprodukte erreicht werden. Zudem ist Werbung als Einnahmequelle denkbar, oder eine Art Gemma Gebühr für digitale Inhalte.
- Die Kosten für die Aufrechterhaltung der unterschiedlichen Copyright Systeme und deren „Processing“ entfallen (Anwälte, Kopierschutz, Strafen, Prozesse, ...).
- Die Fixkostendeckung inkl. eines Gewinnaufschlages für Autoren und Verlage würde über Werbung und Printprodukte stattfinden – Dokumente werden somit trotzdem erstellt: Nebst den geldwerten Einnahmen bieten freie Plattformen ein Mehr bei Bekanntheitsgrad, Verbreitung, Time-to-Market, Public Relation, Wissenstransfer u.a.m.

Vor diesem Hintergrund ist anzunehmen:

- Social Publishing mit Diensten zur Aufbereitung und Verteilung von Inhalten wird sich durchsetzen.
- Immer mehr Fachleute für die unterschiedlichsten Gebiete werden dazu übergehen, ihre wertvollen Dokumente über geeignete Dienste und Systeme automatisch für diverse Medien aufzubereiten und zu verteilen.
- Das Copyright in der heutigen Form wird (hoffentlich zumindest) fallen oder zunehmend ausgehöhlt und durch ein allgemeines Kompensationssystem wie Gemma ersetzt werden. Auch der digitalen Welt besser angepasste Copyright Systeme wie creative commons können mehr Flexibilität und damit Veränderung in der Nutzung bringen. Es ist auch denkbar, dass Inhalte zunehmend völlig frei verfügbar sein werden.
- Organisationen mit Open Content Strategien werden wie schon bei Open Source exerziert – Unternehmen und ganze Gesellschaften mit geschützten Informationsbereichen in der Entwicklung überholen.

Aus ökonomischer Sicht bleibt das alles zumindest zu hoffen, denn eine andere Entwicklung würde wie jede Art von Protektionismus und Monopolen schlicht geringere Wohlfahrt bedeuten. Und da es bei Dokumenten oftmals um Wissen – und damit Investition und nicht Konsum geht – ist hier sogar noch ein Multiplikator am Werk. Welche enormen positiven Effekte das „Teilen von Wissen“ hat, kann man an der Erfolgsgeschichte von vielen Unternehmen erkennen, die sich geöffnet haben, ihr Wissen global teilen und ihre Aufgaben in großen unternehmensübergreifenden Communities lösen.

Fazit

Wir stehen also nicht wie vereinzelt behauptet wird – am „Ende des Publizierens“ im Web – sondern vielmehr am Anfang einer Entwicklung mit viel Eigendynamik – welche alle Informationen digitalisiert und vernünftig nutzbar im Web verfügbar machen wird. Publizieren wird sich von einer Einbahnstraße, in der wenige Produzenten Inhalte für viele Konsumenten bereitstellen ändern zu einem Netz, in dem alle Prosumer (Produzenten und Konsumenten) sind. Und die Integration von document-related Content – heute noch ein weißer Fleck auf der Web Landkarte – wird eine wichtige Rolle in der Zukunft spielen.

Bestärkt wird diese Sicht des Autors durch aktuelle Anfragen – wie etwa die einer großen amerikanischen Anwaltssozietät – die ein umfassendes Portal zum Thema Compliance für US- Unternehmen schaffen will. Nebst allen üblichen Features eines Kontakt Netzwerks sollen Juristen hier umfangreiche Dokumente auf einfache Weise managen, publizieren, zu Themensammlungen kombinieren und als „payed content“ verfügbar machen können. Dazu fehlt dem künftigen Betreiber des Systems noch eine Komponente (Originalität)³:

*„We are looking for a social publishing component <for our ECMS/portal> with as many of the following main features <...> * publish <documents> to the Web * as many file formats as possible * rating <...> comments <...> ranking <...> * public, private, groups <deployment> <...> * advertising on documents <...>“.* Wohlgemerkt – das schreiben Juristen – keine Web Freaks.

Verkanntes Medium Dokument

Gastbeitrag von Rudi Kulzer,
Journalist für Themen aus Technik und Kultur
E-Mail rudikulzer@googlemail.com

Das Arbeiten mit Dokumenten wird von der Gesellschaft, auch von der Presse, kaum wahrgenommen, ist aber von grundlegender Bedeutung.

Das Problem ist bekannt: Wir haben schon seit Jahren nicht zu wenig, sondern zu viel Informationen. Das zeigt sich allein schon an der täglichen Flut von E-Mails, die unsere digitalen Briefkästen verstopfen. Auch der tägliche Umgang mit digitalen Dokumenten fällt uns schwer. Wir sind weit entfernt davon, damit unbewusst so leicht umzugehen, wie diese noch in Zeiten eines Papierdokuments aus einem Aktenordner der Fall war. Hier ist mehr Bewusstsein in allen Bevölkerungsschichten notwendig. Dazu müsste auch die Presse mehr Aufklärungsarbeit leisten.

³ <...> Einfügungen oder Auslassungen vom Autor

Schriftliche und bildliche Dokumente begleiten die Menschheit schon seit ihren frühen Tagen. Das reicht von den Wandmalereien steinzeitlicher Höhlen über die Tontäfelchen Mesopotamiens, den Papyri der Ägypter, den Pergamenten des Mittelalters, den Buchdruck bis zu den Aktenbergen des modernen Industriezeitalters.

Durch die technischen Möglichkeiten der Digitalisierung sind nun seit etwa 20 Jahren mit einer völlig neuen Kulturtechnik konfrontiert, die eine Menge Licht und Schatten in sich birgt: So sind wir einerseits durch die Möglichkeit des leichten Kopierens mit einer nicht mehr zu bändigenden Datenflut konfrontiert, während gleichzeitig die gespeicherten Dokumente auf den neuen Medien doch eine raschere Verfallsdauer haben als uns lieb ist.

Finanzkrise bringt Dokumentenprobleme in Rampenlicht

Die Diskussion um die Schuldigen der derzeit weltweiten Finanzkrise ist voll im Gang. Doch das Thema betrifft nicht nur Banker und Politiker, sondern auch die IT-Industrie, ist sie doch für die Werkzeuge des nötigen Dokumenten- und Content-Management verantwortlich. Hier herrscht leider noch reichlich Chaos – von den Begriffen wie Compliance bis zu den mittlerweile reichlichen Angeboten der Softwareindustrie. Zahlreiche Programme versprechen Abhilfe. Doch der Markt ist verwirrend.

Dabei liefern die Nachrichten zur weltweiten Finanzkrise täglich eindrucksvolles Anschauungsmaterial zu einem diesem wichtigen Thema: Dokumentenmanagement, heute häufig auch Enterprise Content Management (ECM) genannt spielt eine große Rolle. Das auf den ersten Blick eher träge anmutende Thema ist der Stoff, aus dem der Ärger für die Verantwortlichen der Krise gemacht ist – denn die Entschuldigung von Vorständen und Aufsichtsräten, man habe das Alles nicht gewusst oder nicht wissen können, zählt bei genauerer Betrachtung nicht.

Die Bosse müssen zwar nicht jeden einzelnen Rechnungsbeleg persönlich prüfen, sind jedoch per Gesetz verpflichtet, dass die nötigen Instrumentarien in ihren Unternehmen installiert sind und genutzt werden. Ist das nicht der Fall, können sie dafür durchaus ins Gefängnis gehen, zumindest in den USA. Hierzulande ist man noch nicht ganz so weit, doch das wird angesichts der Nachbearbeitung der schweren Krise noch kommen.

Außerhalb des englischsprachigen Raums ist der international gängige Begriff für das Thema Verantwortung durch Offenlegen der Daten – Compliance – ist nur schwer greifbar. Nach Ansicht des Herausgebers des vorliegenden Newsletter, Ulrich Kampffmeyer, sorgt der Begriff Compliance bei vielen Firmenkunden für

Verunsicherung. Der Grund: Zahlreiche Anbieter vermarkten inzwischen ihre Produkte unter dem Etikett „Compliance“ – nicht nur herkömmliche Anbieter von DMS- und ECM-Lösungen, sondern auch Hersteller von Speichersystemen, Management-Informationssystemen und ERP-Lösungen.

Dokumente gehören in ihren Zusammenhang

E-Mails und ihre Anhänge gehören in einen fachlichen Zusammenhang, in elektronische Kunden-, Produkt- oder Vorgangsakten. E-Mails separat zu archivieren bringt mittelfristig mehr Probleme denn Vorteile. Das Gleiche gilt für steuerrelevante Daten. Sie separat und nur für den Steuerprüfer aufzubewahren ist unwirtschaftlich. Auch dedizierte Systeme nur für Daten aus dem ERP oder nur für gescannte Dokumente sind aus Compliance-Gesichtspunkten nicht empfehlenswert.

Kampffmeyer bringt das Problem auf den Punkt: „Es muss eine Angleichung der elektronischen Welt an die Papierwelt stattfinden. Nur mit einem komplett neuem Rahmenwerk von Gesetzen und Richtlinien können allgemeingültige und gerechte Grundlagen für Information Management Compliance geschaffen werden.“

Archivierung und neue Medien

Neben den rechtlichen und verwaltungstechnischen Fragen der Dokumentenverarbeitung spielt das Bewahren und Sichern der Daten, mit einem Wort die Archivierung eine fundamentale Rolle, sowohl in Unternehmen aller Größen wie mittlerweile auch im privaten Lebensbereich. Für die Archivierung der Unternehmensdaten gibt es zahlreiche Angebote, der Qualität nach den bereits geschilderten Anforderungen an DMS/ECM und Compliance beurteilt werden muss. Durch den elektronischen Vertrieb von Medien wie Musik und Film hat das Thema digitale Archivierung auch unser Privatleben erreicht.

Mit dem zunehmenden Bedarf von privaten Daten hat sich Wissenschaftsredakteur Helmut Martin-Jung von der Süddeutschen Zeitung in seinem Artikel „Wider den digitalen Zerfall“ vom 23.2.2009 lobenswert auseinandergesetzt. Der moderne „homo computeriensis“ vertraue unersetzliche Erinnerungen auf digitalen Fotos, die MP3-Musikdateien aus dem Internetshop, Tagebücher – mit einem Wort alles, was sich digitalisieren lässt elektronischen Medien an. Doch erstaunlich viele tun erstaunlich wenig, ihre digitalen Schätze vor dem plötzlichen Sturz in den elektronischen Orkus zu bewahren, so Martin-Jung.

Dabei ist sei weder eine Geheimwissenschaft, seine Daten zu sichern, noch besonders kompliziert oder teuer. Eine sehr komfortable Möglichkeit zumindest für Windows-Nutzer ist der Home Server von Microsoft – eine Software, die auf einem älteren Rechner eingesetzt



werden kann, ausreichend Speicherplatz auf Festplatten vorausgesetzt.

Auf der Softwareseite gebe es eine Reihe von Datensicherungsprogrammen, mit großen Unterschieden. Entscheidend ist vor allem die Fähigkeit, Windows-Rechner im laufenden Betrieb zu sichern und die gesicherten Daten im Falle des Falles korrekt wieder zurückzuspielen. Obwohl das die eigentliche Aufgabe solcher Programme ist, scheitern dennoch viele daran. Auch Windows bietet keine so leistungsfähige eingebaute Datensicherung wie Apples „Time Machine“, so Martin-Jung. Als gut haben sich in unabhängigen Tests unter anderem die Programme „True Image“ von Acronis und „Shadow Protect“ von Storagecraft erwiesen.

Billiger, aber auch mühsamer und weniger sicher seit es, seine Daten auf optischen Medien wie CD und DVD zu speichern. Auf eine CD passen ohnehin nur 700 Megabyte an Daten und die reichen nicht einmal für einen DVD-Film. DVDs und CDs sind außerdem nicht gerade die sichersten Speichermedien. Die organische Schicht, auf die die Daten eingebrannt werden, zersetzt sich mit der Zeit unweigerlich von selbst.

Die Eroberung der Haushalte durch die digitalen Medien und die damit verbundenen Zwänge zur Speicherung bieten aber die Chance, dass ein verbessertes Bewusstsein zur Kulturtechnik Dokumentenverarbeitung entsteht.

Viele Features, wenige Standards

*Gastbeitrag von Dr. Werner Fritsch,
Redakteur, InformationWeek,
E-Mail: Werner.Fritsch@informationweek.de
Webseite: www.informationweek.de*

Die Fülle der Produkte und Funktionen zur Verwaltung von Dokumenten und anderem Content beeindruckt. Die Standardisierung hinkt allerdings hinterher.

»Der Markt für Dokumenten- und Content-Management ist im Aufwind«, sagt Bernhard Zöller, Gründer der Beratungsfirma Zöller & Partner und Vorstandsmitglied beim Verband Organisations- und Informationssysteme (VOI). Als Triebfedern nennt er das Streben der Unternehmen nach Prozesseffizienz und weniger Redundanz bei Datei- und Mail-Systemen. Es gelte, den Aufwand für manuelle Such- und Ablagetätigkeiten zu verringern. Ebenfalls wichtig sind dem Marktkenner zufolge zunehmende gesetzliche Anforderungen (Compliance), die sichere Ablagesysteme verlangen, um jederzeit die relevanten Informationen vorweisen zu können. Es gehe darum, die Auskunftsfähigkeit wieder herzustellen.

»Die Flut elektronisch erzeugter oder empfangener Dokumente, Daten und Unterlagen sorgt für mehr Probleme als der historische Papiereingang«, diagnostiziert Zöller. Enterprise Content Management (ECM) sei deshalb für die Anwenderunternehmen zu einer unverzichtbaren Infrastruktur geworden.

Die großen internationalen Hersteller dieses Segments – EMC (mit Documentum), IBM (mit FileNet), Open Text sowie Oracle (mit Stellent) – bieten mittlerweile mehr oder weniger komplette Produktsuiten an. Die auf Deutschland fokussierten hiesigen Hersteller hingegen konzentrieren sich überwiegend auf Dokumentenmanagement im engeren Sinn. Vielerorts gibt es dedizierte Lösungen für bestimmte Aufgaben: zum Beispiel Postkorb- und Workflow- Software zur Prozessautomatisierung, elektronische Archivierungssysteme mit Suchfunktionen für revisionssichere Ablagen, Capture-Vorrichtungen zur Digitalisierung von Papierdokumenten, digitale Signaturen für den E-Mail-Verkehr und vereinzelt auch schon Wikis und Blogs für die Zusammenarbeit. Zöller weiß von Tausenden erfolgreicher Installationen: »Die Lösungen tun, was sie sollen.« Gerade in Deutschland gebe es einen intensiven Wettbewerb um Preise und Funktionen. Die Kosten für Bildschirme, Speicher und Netzwerkbandbreiten seien heute geringer, sodass sich auch kleine und mittlere Unternehmen ECM leisten könnten.

Vorsicht bei kompletten ECM-Suiten

ECM-Produkte bieten augenscheinlich eine breite Feature-Palette: von der Erfassung über die Bearbeitung und Verteilung bis zur Ablage. Martin Böhn, Analyst bei der Würzburger Marktforschungsfirma BARC, kritisiert freilich, dass es hier zu viele Begriffe gibt. Er empfiehlt den Anwendern, nicht auf die Schlagwörter zu achten, sondern zu schauen, was ihnen im Hinblick auf ihre Gegebenheiten und Anforderungen weiterhelfen kann. In der Anbieterlandschaft Sorge Microsoft mit der Sharepoint-Software für Bewegung, Partner bieten zusätzliche Funktionalität dafür. Außerdem beweise Open Source Reife, namentlich Alfresco macht von sich reden. Neue Anbieter können neu anfangen und müssen nicht Software mitschleppen, die von ihrem Ansatz her in die Jahre gekommen ist. Bei kompletten ECM-Suiten rät Böhn indes zur Vorsicht: »Auch wenn alles aus einer Hand kommt, ist die Integration nicht garantiert.« Oft wurden Komponenten zugekauft oder per OEM-Vertrag dazugepackt. Jenseits des allgemeinen ECM-Kurses sieht Böhn bei den Anbietern einen Trend zu vielfältigen Lösungspaketen, zum Beispiel für den Posteingang. Ferner stehen die Einbindung unterschiedlicher Informationsquellen und die Integration mit anderer Software im Fokus.

Standards im Umfeld

Die Experten sind sich einig: Standardisierung kann helfen, die Kosten zu senken und die Abhängigkeit von einzelnen Anbietern zu verringern. Denn die Interoperabilität und Austauschbarkeit von Komponenten verbessern sich dadurch. Überdies gibt es lange Aufbewahrungsfristen, was bei ECM stabile Systeme und zuverlässige Migrationsmöglichkeiten erfordert, wie Thorsten Brand, Berater bei Zöller & Partner, betont.

Im Umfeld von ECM gibt es eine ganze Reihe von Standards, die teils von einzelnen Herstellern gesetzt wurden und sich dann weit ausgebreitet haben und teils von Gremien internationaler Organisationen verabschiedet wurden. Brand nennt Dateiformate wie PDF/A, ODF, TIFF oder JPEG und Metadatenformate wie XML oder Dublin Core. Außerdem verweist er auf Standards für digitale Signaturen und Speichersysteme. Für Geschäftsprozesse hat die Workflow Management Coalition (WfMC) schon vor langem ein Referenzmodell erarbeitet, jüngeren Datums sind die Standards BPMN und BPEL aus dem Web-Services- und SOA-Umfeld. Im öffentlichen Sektor gibt es außerdem fachliche Spezifikationen wie DOMEA und MoReq, und nicht zuletzt werden die gesetzlichen Vorgaben mit gesamtwirtschaftlicher Gültigkeit wie GDPdU immer mehr. Im Kernbereich der Dokumenten- und Content-Technologien sieht es hingegen anders aus. Vorherrschend sind proprietäre Adapter und Schnittstellen, mit denen Repositories Informationen austauschen oder mit betrieblichen Applikationen zusammenarbeiten können. Ein Beispiel ist SAPs Archive-Link-Schnittstelle. Anläufe zu herstellerübergreifender Standardisierung hat es zwar gegeben: namentlich die Open Document Management API (ODMA) für die Kommunikation zwischen Desktop-Anwendungen und Dokumentenmanagementsystemen, die Java Specification Requests (JSRs) 170 und 283, um den Zugriff auf Content Repositories in der Java-Welt zu vereinheitlichen, sowie Web Distributed Authoring and Versioning (Web-DAV) zur Bereitstellung von Dateien im Internet. Aber die Verbreitung ist sehr beschränkt geblieben: »zu schmal oder zu komplex«, urteilt das Marktforschungshaus Gartner.

Neuer Hoffnungsträger

Seit 2006 arbeiten EMC, IBM und Microsoft an den Content Management Interoperability Services (CMIS), die den Austausch von Informationen zwischen Repositories unterschiedlicher ECM-Systeme regeln sollen. Offiziell vorgestellt wurde das Projekt am 10. September. Definiert werden dort Datenstrukturen und Dienste, zugelassen sind das Simple Object Access Protocol (SOAP) und der teilweise konkurrierende Representational State Transfer (REST). Zum Tragen kommen Technologien für Web Services sowie für Web 2.0

(Mashups). Die entsprechenden Dienste sollen sich in Applikationen künftig einfach aufrufen lassen. Die Spezifikation ist bei der Organization for the Advancement of Structured Information Standards (Oasis) eingereicht, und über die Haupturheber hinaus haben die Hersteller Alfresco, Open Text, Oracle und SAP mitgewirkt. Udo Hertz, bei IBM in Böblingen Director of Information Management Development, erwartet breite Akzeptanz. Neben den Endkunden sollen auch die Geschäftspartner von CMIS profitieren. Allerdings wird die Version 1.0 frühestens Ende nächsten Jahres verabschiedet sein; bis CMIS in ECM-Produkten implementiert ist, dürfte es dann 2010 werden. Brand traut dem neuen Hoffnungsträger trotzdem mehr zu als etwa den JSRs für Repositories, die nur bei großen Herstellern und für Web Content Management eine gewisse Rolle gespielt hätten. »Das technische Umfeld ändert sich schnell, und die Anwender haben ein Interesse an Standards«, weiß der Marktkenner. Bei den Herstellern ist das Interesse dagegen nicht so ausgeprägt, weil alles aufwendiger wird und die Kosten steigen. Und wenn sie zu einem Konsens kommen und gute Standards tatsächlich in ihren Produkten implementieren, wollen sie sich weiterhin von ihren Konkurrenten unterscheiden und warten alsbald mit diversen Zusätzen auf. Nicht zuletzt wird dadurch auch die Austauschbarkeit reduziert und die Kundenbindung erhöht. So will denn auch IBM zusätzlich zu den im künftigen Oasis-Standard spezifizierten Basisdiensten für Repositories weitere Services entwickeln, sagt Hertz. Ein ECM-Produkt muss eine serviceorientierte Architektur aufweisen, um diesen Standard überhaupt implementieren zu können, geben die Analysten von Gartner zu bedenken. Und im Lauf der Zeit könnten noch mehr Hindernisse auftauchen. Die Zukunft von CMIS sei deshalb ungewiss. Bis auf Weiteres werden in der ECM-Welt auf jeden Fall auch künftig proprietäre Adapter und Schnittstellen gebraucht.

Vom Papier ins Netz

Gastbeitrag von Maximilian Kimmel,
IT Verlag für Informationstechnik GmbH
Webseite: www.it-verlag.de
Webseite: www.it-daily.net

Ein immer mehr in den Fokus rückender Ansatz zur Softwarenutzung ohne Hardwareinvestition sind so genannte On-Demand-Lösungen – auch Software as a Service (SaaS) genannt. Dabei wird eine Softwarelösung als Dienstleistung in einem Rechenzentrum gehostet und dem Kunden in genau dem Umfang zur Verfügung gestellt, den er benötigt.

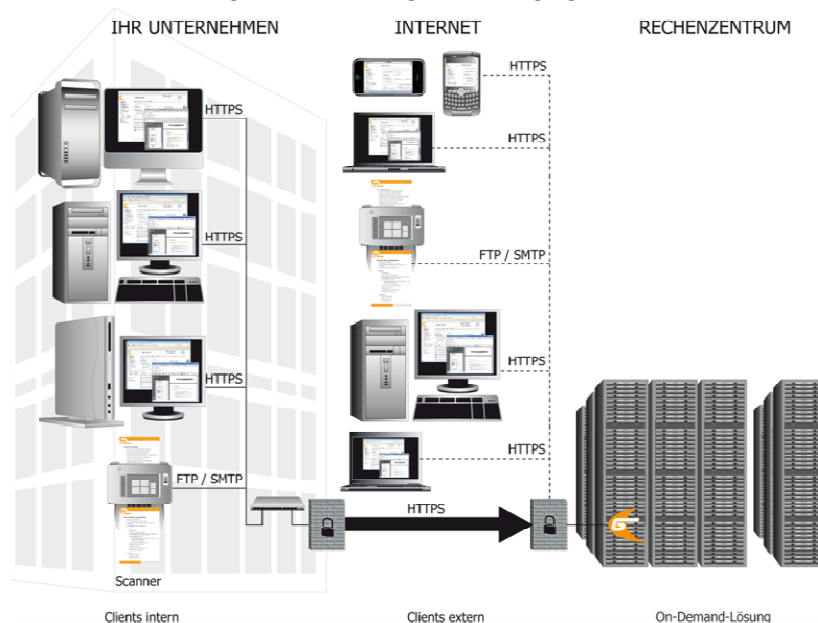
Die Vorteile von SaaS liegen auf der Hand: Miete statt Investitionen (d. h. kurze Vertragslaufzeiten und damit hohe Flexibilität), geringe Administrationskosten



durch Betreuung der Server von ausgebildeten Experten, rasante Erhöhung der zur Verfügung stehenden Ressourcen, höchste Sicherheit bei Zugriff und Schutz gegen Ausfälle durch Rechenzentren. So investieren Rechenzentrenbetreiber viele Millionen in Zugangs-kontrollen, umfassenden Brandschutz, redundante Hardware, unterbrechungsfreie Stromversorgungen und viele Gigabit schnelle Anbindungen.

SaaS sorgt für hohe Flexibilität

All diese Dinge kann sich das einzelne Unternehmen bei der Fürsorge für die Lauffähigkeit der eigenen IT in den seltensten Fällen leisten. Voraussetzung für die Nutzung von On-Demand-Lösungen ist eine stabile Internetverbindung, die heutzutage allerdings genauso



Standard sein sollte wie das Telefon. Der weltweite Erfolg des CRM-Anbieters Salesforce.com zeigt, dass On-Demand-Lösungen bereits in den Köpfen vieler IT-Entscheider angekommen sind. Nun sollten diesbezüglich neben Customer Relationship Management (CRM) auch weitere Businesslösungen folgen. Die in Würzburg ansässige major soft GmbH vollzieht mit dem Produkt „Gate On Demand“ diesen Schritt in Hinblick auf rechtssicheres Dokumentenmanagement.

Rechtssicherheit

Deutschland ist bekannt als Land mit vielen Regeln, Normen und Gesetzen. Solche existieren auch bereits im Bereich Dokumentenmanagement. Neben dem ursprünglichen Gesetz schiebt das Institut der Wirtschaftsprüfer (IDW) seit Jahren in unregelmäßigen Abständen eine Fülle von Veröffentlichungen und Stellungnahmen nach, die unter dem Kürzel IDW RS FAIT 3 die aus § 257 HGB resultierenden Anforderungen an Rechnungslegung und Archivierung aufbewahrungs-

pflichtiger Unterlagen definiert. Diese Richtlinien entsprechen grundsätzlich der Interpretation der sogenannten GDPdU (Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen).

Seit Beginn der Digitalisierung geschäftlicher Abläufe akkumulieren sich kontinuierlich Kommentare und Spezifikationen zu unternehmerisch korrektem Handeln. Das Fundament dieser Richtlinien, Gesetze sowie stillschweigenden Übereinkünfte und Reglements bilden die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung (GoB). Die GDPdU geben dem Steuerprüfer ein Instrumentarium an die Hand, welches nicht nur in der Theorie unbedingte firmeninterne Rechtssicherheit und Transparenz erfordert.

Aufbewahrungspflicht

Dokumente wie E-Mails oder etwa in PDF (=Portable Document Format) eingehende Rechnungen müssen – da bereits im Ursprung digital eingegangen – auch digital abgelegt werden. Kein Unternehmen, das auch in den kommenden Jahren noch existieren möchte, kommt noch ohne diese Form der Dokumente aus. Hinzu kommt die ständig zunehmende Papierflut, die erfasst, selektiert und verwaltet werden muss. Beides voneinander getrennt zu leisten, ist ebenso zeit- wie arbeitsintensiv; denn nach dem Eingang und der entsprechenden Erfassung müssen Dokumente, ob digital oder nicht, rechtssicher archiviert werden. Der nächste Schritt, dem sich auch das kleinste Unternehmen nicht entziehen kann,

ist die den firmeninternen Abläufen gemäße Zuordnung, also Versionierung, welche im besten Fall auch den einzelnen Mitarbeitern zeitnahen Zugriff auf die jeweiligen Dokumente garantiert.

Gleiches gilt (theoretisch schon seit Langem) auch für die Einsichtnahme der Steuerbehörden, die in den letzten Jahren eine Reihe bestens ausgebildeter IT-Fachkräfte herangezogen haben, um den inzwischen unstrittig geltenden Richtlinien und Gesetzen auf Dauer gerecht werden zu können.

Papierflut und heterogenen Daten

Neben den rechtlichen Vorgaben interessiert den Entscheider im Unternehmen natürlich primär der Nutzen einer Neuanschaffung für das eigene Unternehmen. Dokumentenmanagement homogenisiert die unternehmensinterne Informationsflut und die jeden Tag eingehenden neuen Unterlagen sowie eigens erstellten Dateien.

Ansatz zur ganzheitlichen Unternehmens-IT

Alle Informationen mit Hilfe einer einzigen Suchmaske übersichtlich und in Bruchteilen von Sekunden durchsuchen und filtern zu können, kombiniert mit der Sammlung und Archivierung von Mehrinformationen in Form von Metadaten, ist der Kern eines guten Dokumentenmanagementsystems. In kurzen Worten gesprochen heißt das: Dokumentenmanagement spart Zeit, verhindert Doppelbearbeitung und erhöht Sicherheit und Komfort!

Kombiniert man die Vorteile einer ausgereiften Dokumentenmanagement-Lösung mit dem On-Demand-Ansatz macht das eigene Unternehmen einen schnellen und unkomplizierten Schritt in eine Zukunft mit neuesten Produkten, geringer Administration, wesentlich geringeren IT-Kosten und der kurzfristigen Möglichkeit, die gemieteten Produkte bei Unzufriedenheit durch andere Anbieter zu substituieren.

„Sesam öffne dich nicht!“

„Die größte Sicherheitslücke jedes Unternehmens ist ein unachtsamer Mitarbeiter“. Dies ist keine Provokation eines IT-Sicherheitsgurus, sondern alltägliche Wahrheit. Physikalischer Zugriff auf Server, unerlaubter, aber nicht kontrollierter Zugang zu den Räumlichkeiten des Unternehmens und damit meist zu einem freien Rechner oder zumindest zu einem Netzwerkanschluss, sind nur die Spitze des Eisberges. Ebenfalls problematisch ist die Mitnahme von Informationen auf USB-Sticks oder das versenden von E-Mails an private Maildienste. Diese Liste lässt sich ohne Weiteres beliebig fortführen.

Einen möglichen Lösungsansatz für all diese Probleme bietet Gate On Demand für Unternehmen: Dateien und Dokumente liegen, vor physikalischem Zugriff geschützt, im zertifizierten Rechenzentrum. Die dortigen Sicherheitsvorkehrungen sind deutlich höher, als im eigenen Unternehmen. Nur der Zugang über die SSL-verschlüsselte Leitung mit Passwort und vielen Sicherheitsfeatures gibt die Informationen den authentifizierten Benutzern frei – und zwar weltweit von jedem Rechner, den der Anwender benutzen möchte.

Umdenken gefordert!

Hohe Sicherheitsstandards sind nicht mehr unerschwinglich. Anwenderkomfort und Zugriffsschutz erfordern keinen Spagat mehr. Damit sind die IT-Entscheider in Unternehmen jeder Größe gefordert, zu entscheiden, ob die Vorteile von On-Demand-Lösungen mit den einhergehenden Kosteneinsparungen einen Umstieg auch auf kurze Sicht nicht sehr attraktiv erscheinen lassen.

Was ist “Collaboration”?

*Gastbeitrag von Hanns Köhler-Krüner,
Direktor Education Services EMEA,
AIIM international
E-Mail: Hkohler-kruner@aaim.eu
Webseite: <http://www.aaim.org>*

Collaboration ist das englische Wort für Zusammenarbeiten. Seit Jahren wird es immer wieder verwendet und in verschiedenen Zusammenhängen, von Prozessbeschreibungen bis hin zu Software. In allen Fällen arbeiten Gruppen auf ein gemeinsames und hoffentlich geschäftsbezogenes Ziel hin. Die wichtigsten Arten lassen sich in 2 Gruppen einteilen.

- Die Synchrone oder zeitgleiche Zusammenarbeit, z.B. bei online Treffen oder auch Instant Messaging, wo alle Parteien gleichzeitig anwesend sind
- Die Asynchrone Zusammenarbeit über Mechanismen wie z.B. virtuelle Arbeitszimmer oder auch Email.

Heutzutage sehen viele Unternehmen diese Art von Zusammenarbeit, als eine Methode um die Flut von Emails zu unterbinden. Wo möglich wird versucht, die Zusammenarbeit auf andere Technologien um zu lenken. Natürlich beinhalten solche Initiativen viel mehr als nur das Bereitstellen von neuen Technologien. Ein Unternehmen braucht hierzu viele Faktoren, die erkannt und erarbeitet werden muss. Diese sind unabhängig von irgendeiner Software Plattform :

- Bewusstsein – Alle sind Teil einer Arbeitsgruppe mit einem gemeinsamen Ziel.
- Motivation – Mitarbeiter versuchen gemeinsam die Herausforderungen zu meistern oder etwas weiter zu entwickeln
- Selbstbestimmung – Teilnehmer entscheiden einzeln, wann sich etwas zu ändern hat.
- Teilnahme – Alle nehmen aktiv an der Zusammenarbeit teil und erwarten das gleiche von anderen.
- Vermittlung – Alle unterhandeln und arbeiten zusammen und finden dabei den gemeinsamen Nenner
- Gegenseitigkeit – Teilnehmer teilen ihr Wissen mit und erwarten von anderen, dass sie das gleiche tun.
- Nachdenken – Wir denken nach, auch über Alternativen
- Engagement – Proaktive Arbeiten und nicht Abwarten ist unser Motto!



Collaboration Life-cycle



Um diese Art von Zusammenarbeit zum Erfolg zu führen braucht eine Offenheit im Unternehmen, den Willen eigenes Wissen zu teilen. Gleichzeitig benötigt es aber auch die Kontrolle und Struktur um einen wirksamen Beitrag zu der wirtschaftlichen Zielen eines Unternehmens zu leisten. Resultate dieser oftmals freieren Art der Zusammenarbeit müssen gesammelt, gespeichert und aufgehoben werden bis ihre Relevanz nicht mehr gegeben ist.

In den letzten 12 Monaten ist ein Begriff immer mehr gefallen: Enterprise 2.0. Dieser Begriff von Professor Andrew McAfee von der Harvard Business School "erfunden". AIIM definiert Enterprise 2.0 als ein System von web-basierenden Technologien die schnelle und flexible Zusammenarbeit, Verteilung von Information, Integration und Trenderkennung in einem erweiterten Unternehmen anbieten können. Diese Definition entstand nach einer Marktstudie die zeigte, dass es kein Klarheit des Begriffes gab.

Professor McAfee sieht die folgenden Grundvoraussetzungen für Zusammenarbeit, die gegeben sein müssen. Er fasst dies zusammen in dem System „SLATES“.

- Suche: Suche nach Informationen, Personen und Information von Personen
- Links oder Verbindungen: Gruppieren von Informationen die Zusammen gehören
- Autoren: inkl. Blogs und Wikis
- Tags: Anwender können Tags hinzufügen
- Erweiterungen: Anbieten von Informationen auf Grund von Anwenderprofilen
- Signale: Anwenden können sich die Information z.B. per RSS Feeds zukommen lassen

McAfee empfiehlt die Verwendung von Software, welche einfach zu gebrauchen ist, dem Anwender viele Freiheiten lässt und damit die Zusammenarbeit zwischen Anwendern ohne große Schulungen möglich macht. Die Barrieren zur Verwendung sollten möglichst niedrig liegen. Hierbei geht er auch davon aus, dass es eine Reihe von Technologien gibt die mit Web

2.0 bekannt geworden sind und die auch in Unternehmen eine Rolle spielen.

In 2007 fügt Dion Hinchcliffe die folgenden 4 Begriffe hinzu:

- Formlos: keine Barrieren beim Mitwirken.
- Netzwerk – orientiert: auf alle Inhalt müssen per Web-Browser zugegriffen werden können.
- Soziale: unterstreichen von Durchsichtigkeit (beim Zugriff), Unterschiedlichkeit (sowohl in den Inhalten als auch den Mitgliedern selber) und Offenheit
- Emergence: es muss Ansätze geben aus den vielen Informationen die wichtigsten sich herauskristallisieren zu lassen, sodass Anwender nicht alles lesen müssen

Das Rahmenwerk wird von Dion Hinchcliffe als „FLATTNESSES“ beschrieben.

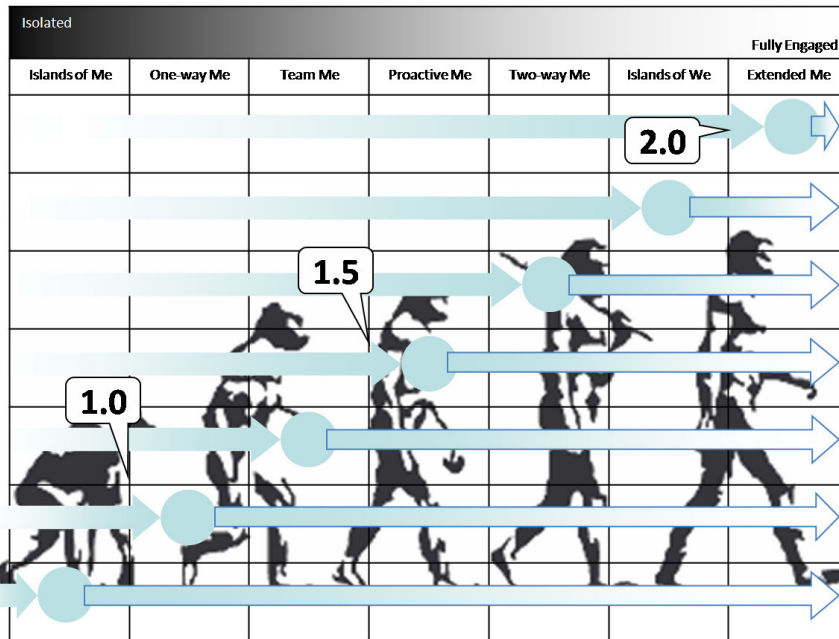
Diese Art der Zusammenarbeit, getrieben von den Wünschen der Anwender nach Anwendungen, die sie bereits vom Internet her kennen erfordert viel von einem Unternehmen.

Nicht nur braucht es eine deutliche Übersicht über die Möglichkeiten der Technologien die es gibt, sondern ein solches Unternehmen muss sich auch seine eigenen Prozesse bewusst sein und Erkennen wo Zusammenarbeit unter Verwendung von bestimmten Anwendungen eine Bereicherung ist, und welche Art von Software, von Email über Foren bis hin zu Blogs und Wikis und Sozialen Netzwerken.

Bei diesen Entscheidungen spielt auch die Kultur und die Mitarbeiter eines Unternehmens eine sehr große Rolle. Auch hier gilt wie bei jeder Entscheidung zu einer bestimmten Software: Nicht nur welche Funktionen unterstützt die Anwendung sondern auch inwiefern die Mitarbeiter bereit sind die neue Art zu Arbeiten zu akzeptieren.

Zur Auswahl von Software gibt es eine Reihe von Modellen, Funktionalitäten können verglichen werden und somit eine Prioritätenliste erstellt werden. Schon sehr viel schwieriger sieht es aus bei dem Abschätzen in wie fern die Mitarbeiter eine neue Technologie akzeptieren werden und welche Art zu arbeiten die beste ist für die Kultur eines Unternehmens. Wie bereits gesagt, Zusammenarbeiten braucht die Bereitschaft aller Beteiligten.

Um dieses Verständnis der Internen Abläufe und Möglichkeiten zu verstehen hat AIIM ein sog. Worker Model entwickeln an dem jedes Unternehmen seine eigene Reife abmessen kann und welche Technologien am beste zur Zusammenarbeit geeignet sind.



AIIM Worker Model © AIIM 2008

Dieses evolutionäre Model zeigt von links nach rechts die verschiedenen Stadien eines Unternehmens. Dabei unterscheiden wir 7 Stufen der Evolution.

Ganz links findet sich **Stadium 1**, das „Island of Me“ (Insel-denken), wo jeder Mitarbeiter sein eigenes Wissen schützt. Dies findet sich auch zurück in der technischen Infrastruktur. Silos von Informationen und keine Integration und Austausch von Informationen.

Stadium 2 ist die „One Way Me“, eine Einbahnstraße von Informationen die von den einzelnen Mitarbeitern freigegeben werden. Die Kontrolle bleibt bei den einzelnen Mitarbeitern. Zwar gibt es schon gemeinsame Informationsspeicher, aber die sind immer noch nach außen geschlossen.

Stadium 3 ist das „Team Me“ wo zu ersten Mal eine Zusammenarbeit möglich ist. Hier finden sich Anwendungen wie Intranets und Groupware wieder. Zwar sind es immer noch Teams, aber zumindest wird ein Teil der Informationen in einer gemeinsamen Ablage geteilt.

Stadium 4 ist „Proactive Me“ wo wir zum ersten Mal echte Zusammenarbeit sehen. Sowohl das Bereitstellen von Informationen als auch das Abrufen von Informationen von anderen eine Rolle anfängt zu spielen. Semi-automatische Collaboration mit dynamischen und personifizierten Webseiten, Portalen und automatischen Suchabfragen zur Verbreitung von Informationen.

Stadium 5 führt zu dem immer fortschrittlicheren „Two Way Me“. Es werden proaktiv Netzwerke erstellt und das Aufbauen von zusätzlichen Wissen und Knowledge Management gefördert. Oft finden sich in solchen von Innovation getriebenen Unternehmen oft

auch Open Source und SOA Architekturen. In „Islands of We“ oder Inseln der Zusammenarbeit wird die virtuelle Teamarbeit zur Realität und der Wert der soziale Komponente der Collaboration von der Firma als ein Beitrag zur Innovation und zum Austausch von Informationen erkannt.

Und schlussendlich erreichen wir das Niveau von Enterprise 2.0 oder „Extended Me“. Hier ist die Zusammenarbeit konstant, transparent und unerlässlich. Kultur und Technologie erlauben schnelle Reaktionen auf Veränderungen und neue Konstellationen, flexible Zusammenarbeit. Kompetenz-getriebenes Outsourcing und soziale Netzwerke.

Das Model soll dabei helfen herauszufinden welche Art der Zusammenarbeit am besten in einem Unternehmen funktionieren kann.

Dies kann auch bei verschiedenen Abteilungen und Gruppen unterschiedlich sein. Die Installation einer Software reicht nicht aus sondern muss wohl überlegt sein und die geschäftlichen Ziele eines Unternehmens unterstützen. Wenn die Bereitschaft eines Unternehmens zur Zusammenarbeit und zum teilen von Wissen erst einmal erkannt und entwickelt wurde, dann gibt es eine grosse Anzahl von Produkten die die verschiedensten Modelle unterstützen kann.

Wikis als Werkzeuge für Wissensmanagement innerhalb von Organisationen

Gastbeitrag von Philipp Neuhaus, Projektleiter Prozess- und Dokumentenmanagement

GSK Stockmann & Kollegen

E-Mail: neuhaus@gsk.de

Webseite: <http://www.gsk.de/>

Auszug aus der Diplomarbeit zur Erlangung des akademischen Grades eines Diplom-Dokumentars (FH) am Fachbereich Informationswissenschaften im Studiengang Dokumentation der Fachhochschule Potsdam; 1.7.2008

Teil 2 des Artikels erscheint im Newsletter 20090324, Teil 3 im Newsletter April 2009

Wikis

Ein Wiki ist eine frei erweiterbare und von jedem über den Browser bearbeitbare Sammlung von untereinander und mit Dateien und Internetseiten verknüpften Webseiten.¹

¹ Vgl. Klobas, Jane E. (2006): Wikis, from social software to social information space. In: Klobas, Jane E. (Hg.): Wikis: Tools for Information Work and Collaboration. Oxford: Chandos Publishing Ltd, S. 3.



Wikis können, je nach Blickwinkel, als Technologie, virtueller Raum, Informations- und Wissensressource, Philosophie oder Gemeinschaft angesehen werden. Als Technologie ist Wiki eine Software, um schnell und einfach Seiten über den Browser zu bearbeiten. Wiki-Seiten sind Räume, die es mehreren Menschen erlauben, gemeinsam Informationen und Ideen zu teilen und so Wissen zu entwickeln. Für Leser über das Intra- oder Internet dienen Wikis als Informations- und Wissensressource. Die Idealform eines Wikis kann aber sogar als Philosophie betrachtet werden: Eine Kombination aus den Ansichten, dass die Weisheit von Vielen den Gedanken Einzelner überlegen ist und, dass alle zusammen in einem System ihre Ideen schnell und einfach miteinander austauschen können. Bei der gemeinsamen Wissensentwicklung entstehen nicht nur Inhalte, sondern auch eine Gemeinschaft. Autoren und Leser eines Wikis werden ebenfalls als Gemeinschaft angesehen, die durch die Thematik und die Normen für die Zusammenarbeit gebildet wird. Ein Wiki wird also erst durch alle diese Aspekte zusammen gebildet.²

Wikis unterscheiden sich von kollaborativer Software (Groupware, Collaborative Work Systems) oder klassischer Wissensmanagement-Software durch ihre mangelnde Struktur. Und selbst wenn es im Wiki eine Struktur gibt, kann sich diese jederzeit ändern.³

Wikis als Kommunikationsmedium

Von einem anderen Blickwinkel können Wikis als Kommunikationsmedium angesehen werden. Es handelt sich dabei um eine Form der Kommunikation, die sich nicht so einfach einordnen lässt. Von den Eigenschaften her ist es eine Kombination aus den Kommunikationsformen Dialog, Informationsbesprechung, Workshop, E-Mail, Intranet, Newsletter und Schwarzes Brett.⁴ Wikis sind so etwas wie ein informelles Kommunikationsnetz. Sie sind unabhängig von bestehenden Hierarchien und ergänzen oder ersetzen formale Strukturen. Meist sind sie nicht so verbindlich, können aber dafür flexibel auf neue Gegebenheiten reagieren. Die Fäden im Kommunikationsnetz sind mehr oder weniger stabile Beziehungsstrukturen oder Kommunikationskanäle und können zwei oder mehrere Knoten miteinander verbinden.⁵

² Vgl. ebd., S. 13 f.

³ Vgl. ebd., S. 7.

⁴ Vgl. Mast, Claudia (2006): Unternehmenskommunikation. Ein Leit-faden. 2., neu bearb. und erw. Aufl. Unter Mitarbeit von Simone Huck und Monika Hubbard. Stuttgart: Lucius & Lucius (UTB Betriebswirtschaftslehre, Kommunikationswissenschaft), S. 189-211.

⁵ Vgl. ebd., S. 215 f.

Ursprung

Entwickelt wurde das erste Wiki⁶ 1994 von Ward Cunningham, der es als „die einfachste Datenbank, die überhaupt funktionieren kann“ bezeichnete. Das Konzept dahinter fördert eine demokratische Nutzung des Netzes in dem Sinn, dass jeder gleichberechtigt alle Inhalte lesen und bearbeiten kann. Die Erstellung von Inhalten durch technisch weniger versierte Nutzer wird gefördert.⁷

Die Worte „wiki“ und „wikiwiki“ sind hawaiianisch und bedeuten „schnell“, beziehungsweise „sehr schnell“. Im hawaiianischen Sprachgebrauch wird „wiki“ auch für „informell“ benutzt. Der Begriff wird sowohl für das gesamte Konzept gebraucht, als auch für konkrete Anwendungen und teilweise ebenso für die dahinter liegende Software. Im Englischen gibt es, im Gegensatz zum Deutschen, immerhin die Unterscheidung zwischen „Wiki“ und „wiki“, wobei Ersteres für das Konzept steht und Letzteres für eine konkrete Ausprägung.⁸

Wikis ermöglichen die Nutzung des Internets, so wie es sich Berners-Lee vorgestellt hatte und funktionieren ähnlich wie sein Prototyp für das WWW, das Programm Enquire.

*„The basic ideas of the Web is that an information space through which people can communicate, but communicate in a special way: communicate by sharing their knowledge in a pool. The idea was not just that it should be a big browsing medium. The idea was that everybody would be putting their ideas in, as well as taking them out. [...] Also everybody should be excited about the power to actually create hypertext. Writing hypertext is good fun, and being with a group of people writing hypertext and trying to work something out, by making links is a different way of working.“*⁹

Eigenschaften und Funktionen

Technisch gesehen sind Wikis Server-Client-Applikationen und setzen auf dem HTTP auf.¹⁰ Es gibt Wiki-Software in unterschiedlichen Programmier- und Skriptsprachen, wie zum Beispiel PHP, Perl, Java, Ruby oder Python. Manche Wiki-Systeme legen ihre Daten in Datenbankmanagementsystemen ab, andere speichern jede Beitragsseite als Textseite im Dateisystem ab.

⁶ Portland Pattern Repository, siehe: <http://c2.com/cgi/wiki?WelcomeVisitors> (zuletzt geprüft am 22.02.2009).

⁷ Vgl. Leuf, Bo; Cunningham, Ward (2005): The Wiki Way. Quick collaboration on the Web. 6. printing. Boston: Addison-Wesley, S. 15.

⁸ Vgl. ebd., S. 14.

⁹ W3C (1999): Transcript of Tim Berners-Lee's talk to the LCS 35th Anniversary celebrations, Cambridge Massachusetts, 1999/April/14. Online verfügbar unter <http://www.w3.org/1999/04/13-tbl.html>, zuletzt aktualisiert am 14.04.1999, zuletzt geprüft am 22.02.2009.

¹⁰ Vgl. Leuf, Bo; Cunningham, Ward (2005): The Wiki Way. Quick collaboration on the Web. 6. printing. Boston: Addison-Wesley, S. 15.

Funktional gesehen sind die Hauptmerkmale von Wikis Folgende:¹¹

- Jeder Nutzer ist eingeladen, über seinen ganz normalen Browser Seiten zu bearbeiten oder zu erstellen. Auf jeder Seite gibt es einen „Bearbeiten“-Button, über den Seiten sofort bearbeitet werden können. Das funktioniert in der Regel über einen einfach zu bedienenden WYSIWYG-Editor. Alle Versionen jeder Seite werden gespeichert, wodurch Änderungen transparent werden und (auch wieder von jedem) rückgängig gemacht werden können.
- Wikis fördern die bedeutungsvolle Assoziation von Seiten untereinander. Die Erstellung von Verknüpfungen ist sehr einfach und es wird angezeigt, ob die Seite, auf die verlinkt wird, überhaupt existiert. Es gibt keine defekten Verknüpfungen innerhalb eines Wikis.
- Ein Wiki ist keine sorgfältig erstellte Webseite für Besucher, sondern versucht, den Besucher in den Prozess der Erstellung und Zusammenarbeit zu involvieren.

Im Folgenden werden typische Merkmale und Funktionalitäten von Wikis zusammengefasst:¹²

- Wikis bestehen aus Webseiten, die über einen normalen Browser angezeigt werden können.
- Die Seiten können einfach mit einem Browser über das Intra- oder Internet bearbeitet werden. Das kann entweder mit einer Markup-Syntax¹³ oder mit einem WYSIWYG-Editor erfolgen.
- Interne und externe Verknüpfungen können besonders einfach erstellt werden. Es können auch Verknüpfungen zu Wiki-Seiten, die es noch nicht gibt, angelegt werden. Diese werden in der Anzeige etwas anders dargestellt und angelegt, sobald diese Verknüpfung angeklickt wird.
- Seiten können (beinahe) in Echtzeit aktualisiert werden. Änderungen werden sofort angezeigt, nachdem die Seite gespeichert wurde. Manche Wikis bieten allerdings auch die Funktionalität, dass Seiten erst freigegeben werden müssen, nachdem sie verändert wurden.
- Wikis werden im Kollektiv bearbeitet. Die ursprüngliche Philosophie von Wikis ist, dass jeder alles ändern kann. In vielen Wikis können allerdings die Rechte eingeschränkt werden, so dass zum Bei-

spiel nur Nutzer, die als Autoren angemeldet sind, Bearbeitungen vornehmen dürfen. Nichtsdestotrotz sind Seiten in Wikis in der Regel nicht das Werk Einzelner, sondern einer Gemeinschaft von Autoren.

- Wikis merken sich Änderungen. In fast allen Wikis gibt es eine automatische Versionsverwaltung. Das bedeutet, jede Version jeder Seite wird gespeichert und kann bei Bedarf wieder hergestellt werden. Über Benutzernamen, IP-Adresse oder Ähnliches bleibt nachvollziehbar, wer welche Änderung vorgenommen hat.
- In den meisten Wikis gibt es eine Liste mit den Seiten, die zuletzt bearbeitet wurden. Dadurch können Nutzer auf dem Laufenden bleiben, wie sich das Wiki entwickelt und welche Themen aktuell sind.
- Einige Wikis bieten die Funktionalität, dass sich Nutzer per E-Mail oder RSS-Feed automatisch über Änderungen einzelner Seiten benachrichtigen lassen können.
- Üblicherweise beinhalten Wikis eine Suchfunktion und bieten teilweise auch Navigationshilfen an.
- Die meisten Wikis haben eine einfache Berechtigungsstruktur. Üblicherweise können für das Wiki oder sogar für einzelne Seiten Leser, Autoren und Administratoren festgelegt werden. Administratoren haben die Privilegien, Rechte zu vergeben und Seiten oder Versionen permanent zu löschen.

Eine andere Besonderheit von Wikis ist die Rückverweis-Funktion (backlink). Mit dieser können Verknüpfungen auf alle Seiten, die auf eine bestimmte Seite verweisen angezeigt werden.

Vorteile von Wikis

Wikis unterstützen das Konzept der Wissensreife¹⁴. Über den gesamten Lebenszyklus von der Idee und den ersten persönlichen Notizen bis hin zum fertigen, ausformulierten Dokument kann das Wissen in einem Wiki gemeinschaftlich entwickelt und in Form gebracht werden.

Das Aufgreifen, Verstehen, Verarbeiten, Verdichten und Neu-Ordnen anderer Gedanken stellt eine erhebliche intellektuelle Leistung dar. Durch diesen erhöhten Reflexionsgrad kann die Qualität von Texten in Wikis deutlich erhöht werden. Der Arbeitsaufwand dieser neuen Art der Schreibkultur sollte jedoch nicht unterschätzt werden.¹⁵

¹¹ Vgl. ebd., S. 16.

¹² Vgl. Klobas, Jane E. (2006): Wikis, from social software to social information space. In: Klobas, Jane E. (Hg.): Wikis: Tools for Information Work and Collaboration. Oxford: Chandos Publishing Ltd., S. 7-11.

¹³ Zum Beispiel muss man bei der Wiki-Software TWiki an den Anfang und das Ende eines Wortes jeweils einen Unterstrich setzen, damit es kursiv angezeigt wird. Für mehr Beispiele, siehe: <http://twiki.org/cgi-bin/view/TWiki/TextFormattingRules> (zuletzt geprüft am 22.02.2009).

¹⁴ Siehe: Maier, Ronald; Schmidt, Andreas (2007): Characterizing Knowledge Maturing. In: Gronau, Norbert (Hg.): 4th Conference Professional Knowledge Management (WM 07), Potsdam, Germany, 2007. Experiences and visions. Berlin: GITO-Verl. (4. Konferenz Professionelles Wissensmanagement), S. 325-334.

¹⁵ Vgl. Ebersbach, Anja; Glaser, Markus; Heigl, Richard; Warta, Alexander (2008): Wiki. Kooperation im Web. 2. Aufl. Berlin: Springer (Xpert.press), S. 478.



Im Vergleich zu herkömmlichen Webseiten sind Wikis wesentlich einfacher, bequemer und schneller zu handhaben. Wikis sind flexible Arbeitswerkzeuge, am ehesten mit Papier und Bleistift vergleichbar. In der folgenden Grafik werden einige Analogien zwischen diesen Werkzeugen aufgezeigt:

<i>Papier und Bleistift</i>	↔	Wikis
<i>Schreiben</i>	↔	Tippen
<i>Skizzieren</i>	↔	Grafiken einbinden
<i>Blättern</i>	↔	Browsen
<i>Seiten in den Papierkorb werfen</i>	↔	Seiten löschen
<i>Anmerkungen oder Ergänzungen machen</i>	↔	Anmerkungen oder Ergänzungen machen
<i>Abschnitte durchstreichen</i>	↔	Abschnitte löschen oder als durchgestrichen formatieren
<i>Seiten an Kollegen weitergeben</i>	↔	Seiten-URL an Kollegen weitergeben

Vergleich von Wikis mit Papier und Bleistift

Die Unterschiede zum Papier sind hauptsächlich Vorteile:

- räumliche Unabhängigkeit
- bessere Lesbarkeit der Schrift
- Texte können direkt digital weiterverarbeitet werden
- gleichzeitige Verfügbarkeit einer Seite durch beliebig viele Leser
- Möglichkeit der Volltextsuche
- geringerer Papierverbrauch
- Mehrwert durch Verknüpfungen
- automatische Erfassung von Datum und Autor
- Nachvollziehbarkeit und Umkehrbarkeit von Änderungen
- automatische Sortierbarkeit nach verschiedenen Kriterien wie Seitenname, Autor (Ersteller oder letzter Bearbeiter), Änderungsdatum und eventuell Schlagwort.

Überdies können Wiki-Seiten bei Bedarf auch einfach ausgedruckt werden.

Gartner, Inc., ein führendes IT-Forschungs- und Beratungsunternehmen, hat im Sommer 2006 festgestellt, dass die Wiki-Technologie den „Gipfel der übertriebenen Erwartungen“ und bald auch die „Talsole der Desillusionierung“ überwunden hat und dann in die Phase kommt, wo sie realistisch genutzt und produktiv eingesetzt wird. Es wird geschätzt, dass die Wiki-Technologie von der breiten Masse in zwei bis fünf Jahren angenommen wird.¹⁶

(Der Beitrag wird im Newsletter 20090324 fortgesetzt)

¹⁶ Vgl. Gartner (2006): Gartner's 2006 Emerging Technologies Hype Cycle Highlights Key Technology Themes. Online verfügbar unter <http://www.gartner.com/it/page.jsp?id=495475>, zuletzt aktualisiert am 09.08.2006, zuletzt geprüft am 22.02.2009.

Wortmüll aus der ECM-Werbung

Gastbeitrag von Elisabeth Grenzebach,
Inhaberin der Agentur Wortwirtschaft
E-Mail: egr@gmx.info
Webseite: www.wortwirtschaft.de

Tue Gutes und sprich darüber. Klappern gehört zum Handwerk. Warum sonst geben wir so viel für Marketing aus? Nur: Viele klappern, ohne etwas zu sagen. Dabei sollte gerade Werbung nicht von der Stange sein. Doch die Werbenden ersticken im Einheitsbrei. Die fünf häufigsten Fehler.

Fehler eins: Alle sind führend und innovativ

Werbung soll differenzieren, doch viele Hersteller schreiben das Gleiche. Zunächst schmücken sich viele ECM-Anbieter mit dem Attribut »führend«: »marktführend«, »weltweit führend« oder »international führend«. Auch die Imponiervokabel »innovativ« gehört zum Grundwortschatz. Denn: In der IT sind führende Unternehmen auch innovativ. Wie sie das machen? Mit innovativen ECM-Lösungen, innovativen Angeboten, innovativem Produktportfolio oder einfach Innovationen. Weshalb die Hersteller schnell zu Innovationstreibern avancieren. Wer herausragen möchte, muss deshalb den Superlativ bemühen. Das »innovativste« Unternehmen und die »führendste« Software oder die »optimalste« Hardware. Zurecht nennt man dies Schreibstil. Wen kümmert es, dass die Adjektive »führend« und »optimal« bereits Superlative sind und sich deshalb nicht steigern lassen. Dass zudem jeder Superlativ zum Widerspruch reizt – wusste schon Bismarck und strich ihn deshalb unbarmherzig aus den Texten seiner Mitarbeiter.

Das Wort Innovation hat schon lange jegliche Innovationskraft verloren. Die Kunde können und wollen »innovativ« nicht mehr hören. Und wer sucht schon ein innovatives Angebot? Die meisten sind mit reibungslos funktionierenden Lösungen zufrieden.

Fehler zwei: Selbstverständlichkeiten breittreten

Selbstverständlichkeiten zu verklausulieren, ist hoch im Kurs: »XY beobachtet als neutrales Beratungsunternehmen den Gesamtmarkt seit Jahren objektiv.« Gratulation! Endlich neutrale und auch noch objektive Berater! Ein anderes Beispiel: Unternehmen, die immer wieder beteuern, dass sie professionell arbeiten. Natürlich mit professionellen Werkzeugen, mit professionellen Mitarbeitern und mit professionellen Lösungen. Doch je häufiger ein Unternehmen betont, dass es professionell arbeitet, desto unglaublicher wird es.

Fehler drei: Mit Wiederholungen langweilen

Beliebt sind auch Wiederholungen: »Der Verein vertritt die überwiegende Mehrheit der Unternehmen.« Überwiegende Mehrheit? Ist nicht eine Mehrheit per se überwiegend? Auch die vielen »Projektvorhaben« sind doppeltgemoppelt. Ein Projekt ist ein Vorhaben. Gern schreibt man von »Workflow-Prozessen«. Ist ein Workflow kein Prozess? Genauso ist der »Fachexperte« nur eine schöne Dopplung. Der Fach-Fachmann. Oder: »Unsere Lösungen gehören zum horizontalen, branchenunabhängigen Leistungsangebot, das sich an alle Branchen und alle Kundensegmente richtet.« Ein Satz voller Wiederholungen – vielen Dank.

Geschwätzigkeit hat in Sachtexten nichts verloren. Wiederholungen zeigen nur, dass der Texter den eigenen Worten nicht traut. Warum sollte es der Leser tun?

Fehler vier: Wortwurst überstopfen

Besonders beliebt in der Enterprise-Content-Management-Branche ist das Buchstabenaneinanderreihungsspiel. In der Welt der Technik ist der Trend zu überlangen Substantivbildungen besonders ausgeprägt. Inzwischen texten wir mit Leichtigkeit Vierer- und Fünferbildungen. Im Falle von Enterprise-Content-Management setzt sich ja schon der Standardbegriff aus drei Wörtern zusammen. Wer sich profilieren will, muss also mindestens noch ein Wort anhängen: Enterprise-Content-Management-Lösung, Enterprise-Content-Management-Portfolio-Vorstellung. Da lob ich mir den Bildschirmschoner. Natürlich wollen wir lediglich differenzieren – nur überfordern wir dabei oft die Sprache; überstopfen die Wortwurst. Dabei ist es wissenschaftlich erwiesen: Kurze Wörter sind verständlicher als lange. Selbst einigen ECM-Experten wird das zu viel, weshalb sie sich in Abkürzungen flüchten. Doch Abkürzungen sind nur bedingt eine Alternative. Wann ist PM Produktmanagement, wann Projektmanagement und wann Prozessmanagement? Besteht ein Text nur noch aus Abkürzungen, wird er unruhig und unlesbar: Abkürzungskönige sind die Speicherhersteller: So lassen sich Daten auf CD/DVD, MO/UDO, PDD, BD und Magnetbänder wie AIT, LTO oder DLT speichern.

Fehler fünf: Sexy Anglizismen

Damit keiner entdeckt, dass alle das Gleiche schreiben, peppen wird das Ganze mit Anglizismen auf: Doch was ist so schlimm, wenn der kosmopolitisch herausgeputzte Hersteller seine Präsentationen und Pressemitteilungen mit Anglizismen »updatet« oder »upgradet«? Wenn sich das Unternehmen einen internationalen »Touch« gibt; zeigt, dass er sich auf internationalem Parkett bewegen kann. »Smart Invoice Management Solutions«, »Enterprise Content Management on Demand«, »Corporate Compliance Policy«, »Stakeholder«, »Benchmarking«, »Collaborative Business«, »Best

Practices«: Wer begegnet diesen Begriffen entschlossen? Die Übersetzung ins Deutsche hat oft etwas Entlarvendes: Sie führt uns schnurstracks zurück auf den Boden der Tatsachen – darum wird sie im Marketing gemieden. Ist nicht ein Meeting lebendiger als eine Sitzung? Verspricht eine Hotline nicht mehr als eine Telefonberatung? Kein Wunder, wenn Pressemitteilungen klingen, als seien sie nur teilweise aus dem Englischen ins Deutsche übersetzt.

Manchmal hat man keine Wahl. Bestimmte Begriffe lassen sich nicht übersetzen. Software, Hardware, Computer sind fest eingeführt. Doch für viele Anglizismen gibt es deutsche Wörter. Für »tool« haben wir »Werkzeug«, für »application« »Anwendung«, für »backup« »Sicherung«. Insbesondere mehrsilbige Verben aus dem Englischen haben es in sich, hebeln sie doch unsere Grammatik aus. Heißt es »backupt«, »upgebackt« oder »geupbackt«? Hier helfen nur deutsche Verben weiter.

Fazit

Warum werben wir so? Die Erklärungen der Psychologen lassen tief blicken. Entweder schwelgen wir in blinder Selbstbeweihräucherung oder wir plappern einfach alles nach. Sprachplasma als Statussymbol, um sich den Odeur des Erfolgs zu erschleichen. Wer so schreibt, muss es doch wissen, muss doch wer sein.

Die Realität: Wer so wirbt, schreibt für den Papierkorb. Das Vertrauen ist dahin. Dabei wollten wir uns doch nur souverän und kosmopolitisch geben. Natürlich schreibt niemand eine Pressemitteilung im Stile: Unserem Unternehmen geht es dreckig – wir haben uns zu einem richtigen Saftladen entwickelt. Doch langfristig kommen wir nur mit einer authentischen und differenzierten Kommunikation weiter. Und das bedeutet: Bleiben Sie möglichst nah an der Realität, die Mitarbeiter und Kunden erleben. Orientieren Sie sich am Inhalt, an der Substanz, und nicht an der semantischen Verpackung.

Zahn der Zeit nagt am optischen Archiv

Gastbeitrag von Ulrike Rieß,
Fachjournalistin im Auftrag von ECMguide.de
E-Mail: schriftstueck@gmx.de
Webseite: www.ecmguide.de

Langzeitarchive können nur so beständig sein wie ihre Medien. Die Ungewissheit um die Zukunft der UDO-Technologie zeigt deutlich, dass im Archivierungsbereich noch lange nicht die optimale Lösung gefunden wurde. Nutzer, die zudem gesetzliche Bestimmungen erfüllen müssen oder Daten einfach nur Jahrzehnte lang sicher ablegen wollen, sollten prüfen, ob es nicht Alternativen gibt.



Die Datenflut wächst unaufhörlich. Einer IDG-Studie zufolge wird der digitale Datenberg bis 2010 auf fast 1000 Milliarden GByte anwachsen. Das entspricht in etwa dem Zwanzigfachen der bis heute in Buchform publizierten Daten. Damit steigt aber auch das Verlangen, das Meiste für die Nachwelt dauerhaft festzuhalten. Zum anderen vermehren sich die rechtlichen Auflagen, die Firmen zum Langzeitverhalten bestimmter Daten zwingen. Langzeitarchive und Archivierungslösungen haben also Hochkonjunktur. Optische Medien waren und sind neben Bändern ein bewährtes Mittel der Wahl. Allerdings zeigen die jüngsten Entwicklungen auf dem Markt – Verkauf des UDO-Herstellers Plasmon beispielsweise –, dass auch dieses Medium nicht unbedingt zukunftstauglicher ist als andere.

Optisch unter Druck

Gerade die UDO-Technologie versprach, sich deutlich von anderen optischen Medien zu unterscheiden und für den Enterprise-Bereich gut zu eignen. Die Medien bieten 30 bzw. 60 GByte an Speicherkapazität und sollen laut Herstellerangaben über 50 Jahre überdauern. Darüber hinaus sollten die Medien etwa 30 Jahre rückwärtskompatibel sein. Vergleicht man dies mit CDs und DVDs, so zeigen sich klare Vorteile. CDs und DVDs werden mit einer Lebensdauer von 10 bis 15 Jahren ausgezeichnet. Das hängt in erster Linie vom Herstellungszeitpunkt und vom Umgang mit dem Medium ab. Generell kann man feststellen, dass optische Medien leicht zu lagern bzw. auszulagern sind und nachträgliche Manipulation kaum möglich sind. Die meisten Medien lassen sich mittels einfacher Verfahren vor unerlaubten Änderungen oder Löschen schützen. Automatische Prozesse bis hin zum Etikettieren machten optische Archive für viele Anwender interessant.

Allerdings zeichnen sich nun die Schattenseiten ab. Vor allem die Zukunft der UDO-Technik ist ungewiss. Durch die Übernahme von Plasmon durch Storage Appliance Technologie lassen sich Prognosen über neue Modelle, Weiterentwicklungen oder Wartung kaum treffen, da sich der Neubesitzer bislang in Schweigen hüllt. Lediglich eine Zusage daran, dass die Technologie weiter unterstützt und getrieben wird, war bislang zu vernehmen. Abgesehen davon, sind die anvisierten 50 Jahre Gebrauchstauglichkeit in Frage zu stellen. Das Medium selbst mag durchaus noch existieren, auch die Daten darauf, allerdings denken die wenigsten Unternehmen daran, dass sie auch gelesen werden müssen. Laufwerke, Software und Formate spielen hier eine wichtige Rolle. Organisationen wie Grundbuchämter, Versicherungen oder Hospitäler, für die 50 Jahre ein durchaus valider Speicherzeitraum ist, müssen solche Kriterien bei der Planung eines Archivs einbeziehen.

CDs und DVDs sind auch nicht so zuverlässig wie angenommen. So meldete das Deutsche Musikarchiv 2007, bei mindestens 200 Musik-CDs aus den Jahren 1983 bis 1986, Zersetzungserscheinungen festgestellt zu haben. Offenbar sind hier die Aufdrucke der CD schuld an dem Malheur. Sie fressen sich langsam durch die Kunststoffschichten des Datenträgers, beeinträchtigen dessen Lesbarkeit. Wahrscheinlich lassen sich selbst unter perfekten Lagerungsbedingungen solche Zersetzungsprozesse nicht aufhalten. Hier muss zudem das Raumklima auf stets den gleichen Bedingungen gehalten werden, was in den meisten Fällen wiederum Mehraufwand bedeutet.

Wer Langzeitarchivierung betreiben muss, sollte prüfen, ob optisch wirklich die erste Wahl ist. Zudem darf die Planung nicht kurzfristig geschehen und umfasst weitaus mehr Kriterien als eine einfache Backup-Strategie. Der Faktor Zeit wird nun auch für optische Medien ein Gegner.

Archiv in Bewegung

Archive sind – entgegen des landläufig bekannten Rufes – keine verstaubten, muffigen Kellergewölbe, in denen nichts passiert. Jeder Archivar digitaler Informationen muss sich im Klaren darüber sein, dass für ihn – unabhängig von der Technologie – Stillstand keine Option ist. Die Medien sollten und dürfen auf keinen Fall etikettiert, gelagert und dann vergessen werden. Vielmehr muss ein stetiger Migrationspfad vorbestimmt werden, der die Zukunftstauglichkeit und somit Lesbarkeit gewährleistet. Hier haben optische Medien sowie Bandspeicher einen kleinen Nachteil. Sie müssten einzeln wieder ausgelesen werden. Moderne Archive, die bereits mit Festplattensystemen sichern, können auf neuere Produkte in der Regel recht einfach migrieren. Obwohl Diskssysteme mehr Aufwand, Stellfläche und Strom benötigen, etablieren sie sich in Teilen bereits als Archivlösung. Nicht zuletzt weil Schutzmechanismen wie RAID besser und unkomplizierter vor Datenverlust schützen.

Die Lesbarkeit der Daten lässt sich nur mit entsprechenden Migrationsplänen garantieren. Dieser Mehraufwand rechtfertigt die Überlegung, eventuell auf Festplattenarchive auszuweichen.

Lösung in der Wolke?

Anwendern, die eine Lesbarkeit der Daten absichern wollen, aber zu hohe Aufwände scheuen, denen bieten sich mittlerweile auch ganz andere Möglichkeiten. Die Entwicklung von Cloud-Computing bringt nun auch Dienstleister im Bereich Datensicherung auf den Markt. Dabei kann das jeweilige Unternehmen Speicherplatz beim Anbieter erwerben und dort Daten online ablegen. Wartung, Migration und Administration kann dem Dienstleister überlassen werden.

Diese einfach klingende Lösung hat aber ein paar Haken. So muss eine Verschlüsselung der Daten vorliegen, so dass nur autorisierte Nutzer die Inhalte sehen können. Rechtliche Aspekte dieser Datenauslagerung sowie Sicherheitsbelange müssen je nach Firma geklärt sein. Zudem sollten die EDV-Verantwortlichen überlegen, ob und welche Daten sie in andere Hände geben möchten. Und nicht zuletzt muss eine Integration in interne Prozesse, Workflows oder Dokumenten-Management-Systeme geprüft werden. Nur so lässt sich das Archiv auch internen Anforderungen entsprechend füllen und verwalten.

„Optisch“ heißt also bei weitem nicht immer „Optimal“. Alternativen zu beleuchten, lohnt sich für jede Firma.

Leserbriefe

Wir bedanken uns für die vielen Gratulationen und freuen uns auf weitere Beiträge für die kommenden Newsletterausgaben!

Congratulations!

*Leserbrief von John Mancini,
President, AIIM International, USA,
Web site: <http://www.AIIM.org>
Web site: <http://www.informationzen.org>
Email: johnmancini@aiim.org
PROJECT CONSULT ist trade member der AIIM Europe.*

In this time of worldwide economic challenge, it is important to remember the role that effective information management plays in organizational effectiveness.

Organizations need to first reach a state of “conscious incompetence” relative to information integrity before they can begin to move down the path to becoming a world class organization. Clearly the content and records management industry has work to do in helping organizations overcome the state of denial that exists relative to their current systems. Here are some questions I think executives should ask themselves to determine whether their information management confidence is warranted...

- Is your organization able to handle the explosion of digital information, or does the continuing influx of information make your organization less and less effective?
- Can your employees find information when they need it? In the daily course of business, as well as when an emergency or more urgent event occurs?

- Can your employees collaborate on projects no matter where they are located in the world, to take advantage of trends towards work spread across the globe, and workers that are at home or on the road 90% of the time?
- Has your ability to document what your organization did, why you did it, who did it, and when they did it gotten better or worse in the past 5 years?
- Can your customers find information when they need it? Or are they abandoning your organization for a competitor who outstrips your ability to provide the information they need?

PROJECT CONSULT has been an important partner for AIIM over the past 17 years in helping organizations address these issues. The PROJECT CONSULT newsletter is the mouthpiece of these activities.

Congratulations!

Herzliche Glückwünsche

*Leserbrief von AlexanderFreimark,
Journalist und PR-Spezialist,
E-Mail: alexjakefreimark@gmail.com*

... lieber Herr Dr. Kampffmeyer, zum ersten runden Geburtstag Ihres Newsletters! Zwar bin ich noch nicht seit zehn Jahren an Bord des Verteilers, doch konnten sich Ihre elektronischen DMS-Destillate mittlerweile als feste Größe sowohl in meinem Postfach als auch in der deutschen IT-Landschaft etablieren. In den Jahren als Redakteur der Computerwoche haben mir Ihre Newsletter stets geholfen, meine fachlichen Grenzen zu erkennen (und zu erweitern). Als freier Journalist bieten mir Ihre Beiträge inzwischen immer wieder Anregungen für neue Themen.

Besonders willkommen sind mir Ihre Kommentare zu jedem Artikel, wodurch sich der Newsletter von anderen IT-Publikationen – auch professioneller Natur – positiv abhebt. Dass Sie sich mit dem Mut zur Bewertung nicht nur Freunde in der Branche gemacht haben, sollten Sie als Ansporn verstehen. Berater ohne Ecken, Kanten und klare Positionen gibt es hierzulande beileibe genug. Und auch die Tatsache, dass sich Ihr Newsletter im DMS-Bereich zu einem Vorbild entwickelt hat, beweist nur, dass Sie den richtigen Weg verfolgen. Zudem gebührt Ihnen Dank für die stetige und treffende Analyse der rechtlichen Rahmenbedingungen der Informationsverarbeitung – aus naheliegenden Gründen wird dieser Bereich von Journalisten gerne aktiv vergessen.

Da ich vermutlich erst mit 70+ Jahren in Rente gehen werde, wünsche ich Ihnen und Ihrem Team für die kommenden 28+ Jahre weiterhin eine glückliche Hand bei der Auswahl der Themen sowie bei deren Umsetzung!

Vielen Dank und herzliche Grüße aus Bayern!



Leiten statt leiden

*Leserbrief von Kurt-Werner Sikora,
Geschäftsführender Gesellschafter und Sprecher der
Geschäftsführung
SER-Gruppe
E-Mail: sikora@ser.de
Webseite: www.ser.de*

Es gibt keine Krise, sondern immer nur ungünstige Situationen für die jeweils Betroffenen. Stets wache Präsenz in den eigenen Märkten erlaubt aber, Krisen als Chancen zu begreifen. Krisen bieten den Schnellen, den Kreativen und den Mutigen zusätzliche Wettbewerbsvorteile, während andere endlos lamentieren und auf hohem Niveau jammern. Über den Ausgang von Krisen wird grundsätzlich immer im Kopf entschieden. Es gilt, neue Wege aus der - manchmal nur vermeintlichen oder herbeigeredeten - Krise zu suchen und zu finden - kurz: Leiten statt leiden.

Was hat das mit dem 10jährigen Jubiläum des PROJECT CONSULT Newsletter zu tun? Wagen wir einmal den Begriff „ECM-Branche“ und tun auch so, als ob es sich dabei um einen wohl definierten und für jeden gut sichtbaren Teil der IT-Branche handeln würde, der auch über den Kreis der Insider hinaus von jedem möglichen Anwender positiv wahrgenommen würde. Dann wäre jetzt einfach nur festzustellen, dass der PROJECT CONSULT Newsletter von Dr. Kampffmeyer diese ECM-Branche seit 10 Jahren erfolgreich begleitet und in diesem Zeitraum eine Reihe interessanter Impulse gegeben hat. Als Laudator könnte man Herrn Dr. Kampffmeyer dann schlicht und einfach gratulieren, 10 Jahre beachtenswerter Kontinuität geleistet zu haben und nach wie vor an vorderster Front mit dabei zu sein. Aber so einfach ist das nicht.

Das fängt schon mit dem Begriff „ECM-Branche“ an. Gibt es eine solche, fest gefügte und inhaltlich aus sich selbst heraus definierte Branche überhaupt? Wie sieht der deutsche oder europäische Teil dieser Branche aus? Wie grenzt sich diese Branche, sofern sie denn ein klares Eigenbild hat, gegenüber anderen IT-Sparten ab? Und last but not least: Wie sieht dieses Eigenbild der ECM-Branche eigentlich aus? In seinem PROJECT CONSULT Newsletter hat Dr. Kampffmeyer über die Jahre daran mitgewirkt, dieser Branche, die sich selbst mal als „Nische“ und mal als „Plattform“ beschreibt, ein markantes Profil zu geben - freilich nicht immer im Einklang mit allen Betroffenen, wie man es eben grundsätzlich nicht immer jedem Recht machen kann. Aber gerade diese Kantigkeit der Aussagen, das Beharrungsvermögen auf für Endkunden - nur um diese geht es - nützlichen und wichtigen Eigenschaften von ECM-Produkten und der Mut auch zu unpopulären aber meistens richtigen Aussagen haben dem PROJECT CONSULT Newsletter und seinem Herausgeber Dr. Kampffmeyer zu jener Beachtung verholfen, die

ein 10jähriges Jubiläum eines Branchenletters vermuten lässt. 10 Jahre PROJECT CONSULT Newsletter ist ein überzeugender Achtungsbeweis für Publikation, Autor und Herausgeber. Wir gratulieren Herrn Dr. Kampffmeyer zu diesem außerordentlichen Ergebnis seiner Arbeit.

Mit dieser Grußbotschaft ist der Autor dieses Artikels aber noch die Antwort auf die oben aufgeworfenen Fragen schuldig geblieben. Als geschäftsführender Gesellschafter der SER-Gruppe, die in diesem Jahr selbst ihr 25jähriges Jubiläum feiert, zieht sich der Autor bescheiden auf seine persönliche Sicht der europäischen ECM-Szenarien zurück. Und was es da zu sehen gibt, ist keineswegs befriedigend. Den ECM-Anbietern fehlt auf europäischer Ebene ein gemeinsames Gesicht und daher auch die wünschenswerte Sichtbarkeit und Wahrnehmung als Branche. Das ist mehr als unverständlich. Es ist beispielsweise einfach, Anbieter von ERP-Systemen zu identifizieren und sie als gemeinsame Branche wahrzunehmen. ERP-Systeme verwalten - stark vereinfacht - die „Geschäftsdaten“ eines jeden Unternehmens bzw. jeder Organisation. Die ECM-Anbieter - was wäre als Ableitung naheliegender - verwalten die „Geschäftsunterlagen“, neudeutsch „Content“, zu dem nebst Dokumenten auch Prozessinformationen und vorgangsbezogene Unterlagen gehören. Leider sind die ECM-Anbieter aber keineswegs auf Augenhöhe mit den ERP-Anbietern sichtbar. Dabei könnten beispielsweise gerade die ECM-Anbieter jedem Endkunden eine gewisse Unabhängigkeit bei der Wahl seines ERP-Systems bieten und Integrationsplattform u.a. auch beim Wechsel von Systemen sein - von der wichtigen Zusammenführung von Geschäftsdaten und Geschäftsunterlagen einmal ganz zu schweigen. Warum findet diese Wahrnehmung am deutschen bzw. europäischen Markt in dieser Angemessenheit nicht statt?

Der ECM-Branche in Deutschland und Europa - häufig mit scheelem Blick auf den teilweise ungeliebten Gartner-Quadranten und seine [amerikalastige] Ausprägung - fehlt es an einer wirkungsvollen gemeinsamen Präsenz, an gemeinsamen Marketingaussagen, an Kooperationen zur Sicherstellung von Interoperabilität und zur Reduzierung der Fertigungstiefe der Einzelnen. Es fehlt m.E. die Gemeinschaft innerhalb der ECM-Branche, die im maßvollen gegenseitigen Vertrauen bei allem Wettbewerb sinnvolle Maßnahmen zum Wohl der Endkunden und - last but not least - damit natürlich auch zum Wohle ihrer selbst ergreift. Dies gilt zuallererst für die marktprägenden deutschen Vertreter der ECM-Gilde, die bei aller Internationalisierung ihre Anstrengungen bündeln sollten, um ihre Sichtbarkeit insbesondere auf dem Heimatmarkt zu verbessern. Und da sind wir auch wieder beim PROJECT CONSULT Newsletter des Dr. Kampffmeyer und gleichzeitig beim Ausblick auf die nächsten 10 Jahre:

Vielleicht gelingt es ja, in gemeinsamer Anstrengung die Aufgabe zu lösen, den eklatanten Mangel an Profil und Visibilität zu beheben - publizistisch eine sicher anspruchsvolle Aufgabe, die genau die oben erwähnten Eigenschaften - Kantigkeit, Mut auch zu unpopulären Aktionen - erfordert. Die ECM-Branche wird ja zwangsläufig erfahren, ob diese Träume des Autors wahr geworden sind und was die ECM-Zukunft bringt.

Quo vadis, PROJECT CONSULT – quo vadis, ECM?

*Leserbrief von Roger David,
Geschäftsführer windream GmbH
E-Mail : R.David@windream.com
Webseite: www.windream.com*

Zehn Jahre PROJECT CONSULT Newsletter – das bedeutet gleichzeitig zehn Jahre umfassende Information, kompetente Leserberatung und Hilfestellung in allen Fragen rund um DMS, ECM und Archivierung. Was Dr. Ulrich Kampffmeyer und sein Redaktionsteam der interessierten Leserschaft in all den Jahren an kompetentem Fachwissen, aber auch an Marktkritik und Produkt-Know-how vermittelt haben, ist – und das ist durchaus ungewöhnlich in der schnelllebigen IT-Welt – in vielen Fällen unmittelbar in das Produktportfolio der ECM-Hersteller eingeflossen. So war Dr. Ulrich Kampffmeyer der erste ECM-Experte, der immer wieder eine einfache und für den Anwender transparente Bedienbarkeit der zum Teil sehr komplexen Software-Systeme gefordert hat, was dann auch den Anstoß zu der Entwicklung des ECM Systems windream gab. Szene-News, Markttrends und Nachrichten aus den Unternehmen weiß er geschickt zu kommentieren – was manchmal durchaus mit konstruktiver Kritik verbunden sein kann, die aber bei Herstellern und Anwendern gleichermaßen stets willkommen ist und angenommen wird. Im übertragenen Sinne ist Dr. Kampffmeyer ein Anwalt der Anwender. Das soll und muss auch in Zukunft so bleiben. Und der PROJECT CONSULT Newsletter wird sicherlich auch in den nächsten zehn Jahren mit der Kommentierung neuer Themen und Trends einen wichtigen Beitrag dazu leisten. - Apropos Trends:

MOSS-Integrationen – Trend im ECM-Markt?

Spricht man von neuen Themen und Trends in der ECM-Welt, so kommt man momentan um ein Thema nicht herum: Der Microsoft Office SharePoint Server – kurz MOSS genannt – ist zur Zeit in aller Munde. Woran liegt das? Macht Microsoft jetzt den ECM-Anbietern Konkurrenz? Oder liefert die Windows-Entwickler aus Redmond den ECM-Herstellern mit

MOSS gar eine Steilvorlage für neue Produkte? Die Wahrheit liegt – wie so häufig – irgendwo dazwischen.

Zielgruppe Großkunden

Microsoft wendet sich als Zielgruppe für den SharePoint-Server an Unternehmen ab einer Größenordnung von tausend und mehr Mitarbeitern. Sogar in dieser Zielgruppe herrscht noch eine deutliche Unsicherheit in Bezug auf die möglichen Einsatzgebiete des SharePoint-Servers, gerade was die Notwendigkeit weiterer Produkte angeht, um eine vollständige Arbeitsumgebung aufzubauen.

Kernfunktionen reichen nicht aus

Eine der wesentlichen Kernfunktionen des MOSS besteht in der Bereitstellung eines Collaboration Management Tools, mit dem Anwender in Teams, Arbeitsgruppen und Abteilungen heterogene Informationen auf einer gemeinsamen Plattform miteinander austauschen können. In diesem Zusammenhang ist vor allem die enge Verzahnung mit den MS Office-Anwendungen wie Word, Excel und PowerPoint zu nennen. Es profitieren somit primär diejenigen Anwender vom Einsatz des SharePoint-Servers, die vornehmlich mit diesen Anwendungen arbeiten und sich auf das Office-Umfeld beschränken. Aber gemessen an der Vielzahl weiterer Applikationen, die in Unternehmen eingesetzt werden, repräsentiert das MS Office-Paket nur einen Teil.

Lücken im System

Ein auffälliges Defizit des SharePoint-Servers besteht in der geringen Integrationsfähigkeit branchenspezifischer Anwendungen, auf die der SharePoint-Server nur unzureichend vorbereitet ist. Lücken bestehen auch in der schwierigen Einbindung von Scanlösungen – zum Beispiel zur Erfassung und Verwaltung von Eingangspost –, in der Bereitstellung adäquater und revisionssicherer Archivierungssoftware, in der Verwaltung umfangreicher E-Mail-Bestände. Eine andere Schwachstelle des MOSS ist, dass alle Dokumente in der Datenbank gespeichert werden. Eine moderne Speicherverwaltung mit Lebenszyklus-Management und Archivierung ist gerade für große Datenbestände absolut unerlässlich. Und ECM-Lösungen mit integrierter Speicherverwaltung können alle genannten Defizite aber elegant beseitigen. Grundsätzlich gilt: Der SharePoint-Server stellt Unternehmen eine Basistechnologie bzw. Plattform zur Verfügung, die aber erst durch die möglichst nahtlose Integration einer ECM-Lösung sinnvoll und effektiv angewendet werden kann. Auch Analysten betonen diesen Sachverhalt, und wollen daher MOSS nicht als „Rundum-sorglos-Paket“ betrachtet wissen.

Wie sehen Sie das, Herr Dr. Kampffmeyer?



Zum zehnjährigen Geburtstag des PROJECT CONSULT-Newsletters

*Leserbrief von Dr. Willi Bredemeier,
Password/Institute for Information Economics
E-Mail: w.bredemeier@gmx.de
Website: www.password-online.de*

Das zehnjährige Jubiläum des PROJECT CONSULT-Newsletters gibt mir willkommene Gelegenheit, mich als Fan dieses Newsletters zu outen. Diese Zustimmung beruht, glaube ich, auf einer soliden Einschätzung.

Mit der Zeitschrift „Password“ gebe ich eine hoch spezialisierte Fachzeitschrift für die Anbieter und Nutzer elektronischer Informationsdienste heraus. Den eigenen Markt habe ich berichterstattungsmäßig gut im Griff und bin, danke schön, auf Hilfen nicht angewiesen. Schwieriger wird es allenfalls bei der Berichterstattung über die internationalen Märkte. Um diese ausreichend zu abzudecken, greife ich regelmäßig auf Partnerschaften auf den wichtigsten Auslandsmärkten, das sind Großbritannien und die Vereinigten Staaten und neuerdings auch Ostasien, und deren Analysekapazitäten und Hintergrundwissen zurück.

Der Leser mit seinen immer kürzeren Aufmerksamkeitsspannen will möglichst nur etwas von seinem eigenen Markt lesen. Allerdings täte ich ihm keinen Gefallen damit, wenn ich nicht regelmäßig einen Blick über den Zaun in Nachbarbranchen täte und ihm mitteilte, was aus den Nachbarbranchen demnächst auf uns zukommen wird und eventuell dort die Gemüter bewegt. Zwei Rubriken von etwa 15 sind daher in jedem Heft von Password der „Informationswirtschaft“ und dem „Internet“ gewidmet. Hinzu kommen zum Teil umfangreiche Veranstaltungsberichte, in denen die Grenzen zwischen Elektronischen Informationsdiensten und seinen „Nachbarbranchen“ nicht immer leicht zu ziehen sind, sowie eigene Einsichten, die ich seit dem Jahr 2000 mit dem Projekt „Monitoring Informationswirtschaft“ (damit werden die Telekommunikation, Informations- und Kommunikationstechnik sowie die Internet-Wirtschaft zusammengefasst) zum guten Teil über eigene Umfragen für das Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie gewinne.

Eine der wichtigsten Nachbarbranchen für Password ist „Informationsmanagement“ „Dokumentenmanagement“ oder „Wissensmanagement“ oder auch „Document Related Management“, ein Begriff, der vom PROJECT CONSULT-Newsletter propagiert wurde. Zwischen den inhaltlichen und (software-)technischen Aspekten elektronischer Dienste bestehen offensichtlich Zusammenhänge, so dass immer wieder versucht worden ist, synergetische Effekte zwischen den beiden Branchen zu mobilisieren. An mehreren dieser Versuche war ich beteiligt, ohne dass meine

Partner und ich Fortune gehabt hätten. Als letztes ist die Deutsche Messe mit einem entsprechenden Versuch gescheitert. Sie hat die infotelligence, eine Messe in der Messe auf der CeBIT in unmittelbarer Nachbarschaft von „Wissensmanagement“, vor zwei Jahren wieder eingestellt.

Wenn benachbarte Branchen weniger interagieren denn als Paralleluniversen existieren, finden die Nachrichten aus der benachbarten Branche nicht von selbst den Weg zu mir. Um so wichtiger wird es, über die wichtige und berichtenswerte Zusammenhänge diesseits und jenseits des Zaunes für die andere Seite wirklich zu berichten. Das bedeutete praktisch für mich, dass ich nach einem Partner für den Informationsaustausch Ausblick hielt, der mich kompetent und umfassend über die neuesten Entwicklungen jenseits des Zaunes in Kenntnis setzen sollte, ohne dass solches für mich mit einem besonderen Aufwand verbunden sein sollte.

Einen solchen Partner habe ich in Ulrich Kampffmeyer und seinem Newsletter (und weitere Kooperationen mit ihm wie Eigenbeiträge und gemeinsame Veranstaltungen) gefunden. Die besonderen Vorteile des PROJECT CONSULT-Newsletters sind:

- Der „Relevanzfilter“ funktioniert, so dass man nicht mit irrelevanten Meldungen eingedeckt wird.
- Das Newsletter ist nach meinen Eindrücken aktuell und tendenziell vollständig. Wenn ich auf für mich interessante „Breaking News“ aus der Nachbarbranche stoße, kann ich ziemlich sicher sein, dass in der nächsten Ausgabe des Newsletters dazu Stellung bezogen wird.
- News an sich bringt überhaupt nichts, es sei denn, man verfügte über das Hintergrundwissen, um die Nachricht einzuordnen. Beim PROJECT CONSULT-Newsletter werden Nachrichten und Hintergrundkommentar immer miteinander verbunden und vorbildlich sowohl graphisch als auch layoutmäßig voneinander getrennt.
- Das Newsletter ist sehr persönlich. Man könnte ihm auch den Titel geben: „Dr. Ulrich Kampffmeyer blickt auf die Welt des Wissensmanagements“. Ich halte das für einen Vorteil, da die Publikation damit zur Identifizierung einlädt. Das gilt umso mehr, als der Geschäftsführer von PROJECT CONSULT etwa bei seinen verbandspolitischen Meinungsäußerungen zwar kein Blatt vor den Mund nimmt. Aber man erfährt immer, wie er zu seiner Meinung gekommen ist und man könnte seine Berichte gelegentlich auch gegen den Strich lesen, das heißt, zu einer anderen Meinung kommen.
- Das Newsletter hat sich bemüht, die Zahl seiner Autoren zu mehrern, erst einmal innerhalb von PROJECT CONSULT, dann auch über die Anwerbung externer Autoren. Dabei ist das Newsletter

ähnlich erfolgreich gewesen wie kommerzielle Medien und hat womöglich mit den gleichen Problemen bei Autoren zu kämpfen wie wir Medienmenschen.

- Nicht zuletzt ist das Newsletter gut zu lesen, wenn gleich bisweilen zu merken ist, dass es in Hast geschrieben und fertig gestellt worden ist und ein systematisches Gegenlesen in formaler, nicht inhaltlicher Hinsicht nicht schaden würde.

Zusammengefasst ist festzustellen, dass das Newsletter aus einer publizistischen Sicht ernst zu nehmen ist. Das kann man nur von sehr wenigen Publikationen in Deutschland sagen, die sich nicht auf den Märkten behaupten müssen und eher unter Marketinggesichtspunkten herausgegeben werden.

Das PROJECT CONSULT-Newsletter tut demnach Password gut. Tut es auch PROJECT CONSULT gut? Dazu gab es innerhalb der Hamburger Unternehmensberatung strittige Stimmen etwa in dem Sinne, hier würde „wertvolles Herrschaftswissen verschenkt“. Ich habe mich einmal an einer dieser Diskussionen beteiligt und mich auf die Seite des Geschäftsführers geschlagen:

- Newsletterwissen ist wichtig, aber so wichtig, dass es eine Beratung ersetzen könnte, kann es nicht sein. Hier drohen aus meiner Sicht praktisch keine Gefahren.
- Wichtige Funktionen des Newsletters bestehen darin, PROJECT CONSULT und seinen Geschäftsführer bekannt zu halten, Reputationspunkte zu sammeln und Kompetenzen in einer Vielzahl von Arbeitsbereichen unter Beweis zu stellen. Diese Funktionen hat das Newsletter aus meiner Sicht voll erfüllt.
- Es gibt kaum eine kostengünstigere Möglichkeit, mit einer Vielzahl von Stellen in der eigenen Branche im Gespräch zu bleiben als ein Newsletter. Wenn daraus im Laufe der Jahre der eine oder andere Kunde wird oder gehalten wird, ist das nicht zu verachten.
- Ferner hilft das Newsletter, PROJECT CONSULT mit ihren Beratern und ihrem Geschäftsführer fit zu halten. Manchmal bekommt man ein Thema intellektuell erst dann richtig in den Griff, wenn man darüber schreibt.

Auch ist das PROJECT CONSULT-Newsletter ein Stück Öffentlichkeit für die eigene Branche. So wünsche ich dem Newsletter auch aus diesem Grunde für die nächsten zehn Jahre viel Erfolg. Langfristig kann es sich durchaus lohnen, nicht überall und immer an den finanziellen Return einer Arbeitsstunde zu denken, sondern etwas für die übergeordnete Gemeinschaft zu tun.

Offensichtlich macht das Newsletter dem Geschäftsführer Spaß. Warum nicht? Dafür ist der selbstständige Mittelstand auch angetreten.

In der Diskussion

E-Mail-Management

Das Thema E-Mail im Zusammenhang mit einer effektiven Verwaltung und Archivierung bewegt die Gemüter. So waren in der Druckausgabe von Computerwoche Mittelstand am 23.02.2009 einige Thesen herausgestellt worden, die in Aussagen mündeten wie „E-Mail-Archivierung betrifft nur die wenigsten Unternehmen“ und „Die Compliance-Hinweise der Anbieter entspringen oft dem wirtschaftlichen Eigeninteresse“ (siehe auch die Diskussion unter <https://www.xing.com/app/forum?op=showarticles;id=17651217;articleid=17651217>). Zugegebenermaßen sah der eingereichte Originalartikel etwas anders aus, dennoch ist die Botschaft fatal. Der Artikel zielte auf den Mittelstand und signalisierte, dass es mit dem Thema Compliance und E-Mail nicht so ernst zu nehmen ist. Vernünftigerweise hätte man natürlich erst einmal sagen müssen, was die rechtliche Grundlage ist - denn es gibt nicht zweierlei Recht. Dann kann man anschließend auch auf die Möglichkeiten von verschiedenen Lösungen eingehen. Ein Kleinunternehmen mit wenig E-Mail-Verkehr und ohne elektronische Rechnungen kann sich im Microsoft-Umfeld immer noch mit der Archivierung von .PST-Dateien auf CD behelfen. Auch wächst das Angebot, Dateien – und damit auch E-Mails – auf sichere Speicher in „virtuellen Safes“ bei Rechenzentren über das Internet zu archivieren. Der vielzitierte „Bäcker um die Ecke“ wurde zwar nicht im Artikel erwähnt, machte aber in der Diskussion deutlich, dass wirtschaftliche Lösungen für kleine und mittlere Unternehmen kaum zu finden sind. Dass E-Mail-Management aus Gründen der Nutzung und Erschließung der Informationen, aber auch aus Compliance-Gründen, wichtig ist, war im Prinzip unbestritten. Und damit sind wir bei zwei Kernpunkten: Zum Einen ist reine E-Mail-Archivierung wenig sinnvoll, da sie eine neue Insel von Information generiert. E-Mails gehören in einen Sachzusammenhang mit anderen Dokumenten, mit Nachweisen von Eingang und Ausgang, und entsprechender Klassifizierung und Auswahl entsprechend der inhaltlichen und rechtlichen Wertigkeit. E-Mails auf Grund ihres Formates in ein separates Archiv zu stellen kann sich sehr schnell zur Sackgasse entwickeln. Daher ist der richtigere Ansatz E-Mail-Management mit nachgelagerter Archivierung zu betreiben. Zum Zweiten haben wir hier ein grundsätzliches Problem von Standard-Software. Eigentlich müsste jede Anwendung, die relevante - inhaltlich, kaufmännisch und steuerlich - Information erzeugen, empfangen, verarbeiten und versenden kann, über entsprechende Funktionen auch zur Archivierung verfügen. Viele Standard-Software-Produkte wurden designet unter Be- und Verarbeitungsgesichtspunkten und haben keine Funktionalität zur effektiven Verwaltung oder gar Archivierung von unstrukturierten Informationen. Die Forderung muss daher lauten, E-Mail-Anwendungssoftware ist so zu programmieren, dass sie entweder die effiziente Verwaltung, Erschließung und Archivierung von E-Mails im Zusammen-



hang mit weiteren Dokumenten und Ablagen selbst, oder aber zumindest über eine standardisierte Schnittstelle unterstützt. Eigentlich dürfte es gar keine separaten E-Mail-Archivierungsprodukte geben müssen. Die Funktion „Archivieren“ sollte so selbstverständlich wie die Funktion „Drucken“ sein. Vielleicht erbarmen sich ja die Anbieter von Kommunikationssoftware – un hier sprechen wir nicht nur von E-Mail – vernünftige Funktionen und Schnittstellen selbst bereitzustellen. (Kff)

Das dunkle Zeitalter

Die echte Langzeitarchivierung elektronischer Information ist immer noch ein weitgehend ungelöstes Problem. Zwar gibt es reichlich Projekte, Initiativen für „migrationsfreie Archive“ und „vertrauenswürdige Archive“, Archivsubsysteme von Speichersystemanbietern und viele andere Ansätze. Darüber wird aber immer wieder vergessen, dass es bei der Langzeitarchivierung, besonders im historischen Umfeld oder bei Informationsobjekten mit extrem langen Aufbewahrungsfristen nicht um Jahrzehnte sondern um Jahrhunderte geht. Viel Information ist schon verloren und zukünftige Historikergenerationen werden unsere Ära das „Dunkle Zeitalter der frühen Informationskultur“ nennen. Jedoch ist die Informationsflut noch lange nicht bei den historischen Archiven angekommen. Erste Vorboten konnte man bei der Übernahme der elektronischen Dokumente der Bush-Administration in den USA schon beobachten. Ungeachtet dessen, dass das Problem ständig durch das unkontrollierte Informationswachstum größer wird, stecken die Bemühungen für Verfahren der Langzeitarchivierung vielfach noch in den Kinderschuhen. Es wird über unterschiedliche Formate und deren Behandlung geforscht, es werden die Auswirkungen von Technology Obsolescence, den Wegfall von technischen Komponenten wie Speichern oder Anwendungen, diskutiert. Diese Themen sind wichtig. Andere Themen werden aber immer noch unterschätzt: die sich über die Zeit verändernde Qualität der Informationen, zukünftige Anforderungen an die Erschließung und Nutzung, Verfahren zur Bewertung und Aussonderung von Information, Rechte an Inhalten und Schutz von Information im Verhältnis zur Offenlegung, etc. Wenn man also ein Langzeitarchiv konzipiert sind noch weitere und andere Faktoren zu berücksichtigen als bei einem Archiv für kaufmännische Unterlagen mit begrenzten Aufbewahrungspflichten.

Das Problem der Metadaten aufgreifend (als eines der weniger beachteten grundsätzlichen Probleme; siehe auch den Artikel von Christoph Jeggle zum Thema Metadaten in dieser Newsletterausgabe) für die Verwaltung von Records in einem Langzeitarchiv ist davon auszugehen, dass es nie den EINEN Metadaten-Standard für die Archivierung geben kann. Man muss sich angesichts der Langzeitarchivierungsanforderungen von mehreren hundert Jahren darauf einrichten, dass es verschiedene Standards für Metadaten und davon abhängige Formate und Strukturen über die Zeit geben wird. Zur Lösung kommt nur eine Strategie aus "Mapping" und "Continuous Migration" in Frage. Grundlage ist die sinnvolle Auftrennung der Architektur der Lösung. Hierzu sind die Komponenten "Vorverarbeitung in der Erfassung", "Schema-Datenbank", "Archivsystem nach ISO 17421 OAIS" und "Archivsystemspeicher" vorzusehen. Die Strategie sieht so aus, dass

a) möglichst "fertige Objekte" aus den anliefernden Systemen kommen, d.h. mit Metadaten zu Inhalt, Kontext, Formaten etc., da eine manuelle, auch selbst eine teilautomatisierte Nachbearbeitung auf Grund der Menge der Informationen durch das Archivpersonal nicht möglich sein wird. Die Vorverarbeitung vor dem OAIS-Ingest muss die Prüfung und die Auswertung der Metadaten sicherstellen. Dieses Modul ist ständig zu pflegen und muss über Standardschnittstellen zu den wichtigsten ben den Zulieferern von Informationen gebräuchlichen Anwendungslösungen verfügen.

b) eine Mapping-Datenbank-Anwendung ("Schema-Datenbank"), die alle vorhandenen Eingangs-Schemata und Archivierungsschemata für Metadaten verwaltet, versioniert und historisiert, die Kontrolle über die verwendeten Strukturen und Metadaten-Attribute sicherstellt. Über die Datenbank erfolgt beim Ingest das Mapping der angelieferten Objekt-Metadaten auf die aktuelle Version der Archivmetadaten. Bei Retrieval über Facetted Search aber auch über freie Suche (a la Google) erfolgt ein Mapping auf die verfügbaren Archiv-Schemata-Attribute und eine Weiterleitung auf das jeweilige Repository-System mit Bereitstellung der Informationsobjekte. Diese Mapping-Datenbank ist ein Zusatzmodul für das OAIS-konforme System und ist in der Regel in am Markt verfügbaren Archivsystemprodukten nicht enthalten. Eine Federated Search stellt so sicher, dass aus unterschiedlichen Beständen die passenden Objekte gefunden werden.

c) Archivspeicher so auszulegen sind, dass sie über Standardschnittstellen (z.B. XAM oder besser eine verbesserte Folgeversion) ansprechbar sind sowie über eine separate Index-Datenbank verfügen, deren Struktur, Schema, Inhalte etc. in der Schema-Datenbank erschlossen sind. Der Speicher sollte möglichst "dumm" sein, da nur Speichersubsysteme ohne eigene Logik langfristig Bestand haben. Dies erlaubt auch die Nutzung ausgealterter Systeme (es wird nur noch gelesen, nicht mehr geschrieben), da eine Suche über verschiedene Repositories mittels der Steuerung durch die Schema-Datenbank sichergestellt wird. Dies kann auch die physische Migration unnötig, beziehungsweise unabhängig vom technologischen Wandel machen. Zu dem bietet diese Strategie die Möglichkeit, über die Zeit verschiedene Archivspeichersysteme gemeinsam zu nutzen.

d) im Rahmen den "Continuous-Migration", also der ständig durchgeführten und unabhängig von Technology Obsolescence geplanten Migration von Datenbanken und Speichersubsystemen, können Migrationen auch dafür genutzt werden um weitere Attribute dem migrierten System hinzufügen oder die Erschließungsstrukturen neuen Nutzungsmodellen anzupassen. So können z.B. Informationsobjekte in zusätzliche Anzeige-Renditionen konvertiert, die Inhalte durch automatische Klassifikation ausgelesen und im Index ergänzt werden, Header-Komponenten der Objekte vervollständigt oder neu geschrieben werden, und andere Operationen durchgeführt werden. Durch die Schema-Datenbank ist der alte Zustand weiterhin bekannt und auch ein Mapping der ursprünglichen Struktur auf die migrierte Struktur möglich.

All diese Ansätze sind nicht neu und es gibt aus den zahlreichen Pilotprojekten von Archiven noch andere Alternativen. Jedoch stellt die selbstbeschreibende Funktionalität des Systems im Zusammenwirken mit Mapping-Strategien und der Continuous Migration derzeit den offenbar einziggangbaren Weg dar, Information dauerhaft verfügbar und nutzbar zu halten. (Kff)

Recht & Gesetz

Bundeskabinett beschließt Gesetzentwurf zur Regelung von Bürgerportalen

Das Bundeskabinett hat den vom Bundesministerium des Innern vorgelegten Entwurf eines Gesetzes zur Regelung von Bürgerportalen beschlossen. Mit einer neuen Infrastruktur soll per „De-Mail“ ein vertraulicher, zuverlässiger und sicherer elektronischer Versand ermöglicht werden. Ab 2010 sollen dann Nachrichten und Dokumente rechtsicher und geschützt vor Spam über das Internet versendet werden können. (CaM)

PROJECT CONSULT Kommentar:

Man hätte den Beitrag auch mit der Überschrift „De-Mail“ platzieren können. De-Mail ist zunächst einmal ein Politikum und eine sehr anspruchsvolle Versprechung. Begriffe wie „rechtssicher“, „vertraulich“, „Spam-frei“ und „authentisiert“ stellen sehr hohe Anforderungen an Systeme, die für die Kommunikation über Portale bereitgestellt werden sollen. Beim Begriff „rechtssicher“ stellt sich sofort die Frage nach der qualifizierten elektronischen Signatur. Eigentlich müsste sie Bestandteil einer solchen Lösung sein. Dies bringt aber für den Nutzer einiges an Anforderungen mit sich. Wird die elektronische Signatur nicht genutzt, dann stellt sie die digitale Signatur generell in Frage, weil ein anderer rechtssicherer Kommunikationskanal eröffnet wird. „Vertraulich“ bringt Erfordernisse wie Verschlüsselung mit sich und macht auch die eindeutige Identifizierung des Absenders und des Empfängers erforderlich. Beim Absender geht es dann gleich um die sichere „Authentifizierung“ – in welcher Weise und mit welchen technischen Mitteln gibt sich der Absender dem System zu erkennen. Wie wird der „Identitätsklau“ verhindert? Ähnlich problematisch kann es auch mit dem Empfänger werden, wenn denn die De-Mail nicht in einem allgemeinen Postkorb einer Behörde landen soll. Hier wird auch gleich wieder die Vertraulichkeit in Frage gestellt und es entsteht die Anforderung, auch die sichere Bereitstellung an den richtigen Empfänger sicher zu stellen. Eine Kopplung mit internen Berechtigungs-, Identifizierungs-, Workflow- und Audittrail-Systemen erscheint unerlässlich. „Spam-frei“ wird die Lösung jedoch nicht sein, weil der Inhalt nicht kontrolliert wird und erboste Bürger durchaus mit endlos wiederholten Einsendungen die Postkörbe der Empfänger „zumüllen“ können. Und dann nist da noch der Zeitplan. De-Mail soll bereits 2010 zur Verfügung stehen. Angesichts der organisatorischen und technischen Herausforderungen ein sehr ambitioniertes Versprechen. (Kff)

BGH-Urteil zu E-Mail & Elektronischer Signatur

Gemäß § 130 ZPO wahrt ein elektronisches Dokument (E-Mail) nicht die für bestimmende Schriftsätze vorgeschriebene Schriftform.

Seit dem 13. Juli 2001 ist die elektronische Form durch das Gesetz zur Anpassung der Formvorschriften des Privatrechts und anderer Vorschriften an den moder-

nen Rechtsgeschäftsverkehr „als Option zur Schriftform“ eingeführt worden (BGBl. I S. 1542). § 130a Abs. 1 Satz 1 ZPO „verstet das elektronische Dokument als modifizierte Schriftform“ und eröffnet einem die Möglichkeit, Schriftsätze und Erklärungen „als elektronisches Dokument bei Gericht einzureichen“ (BT-Drucks. 14/4987, aaO).

Es wahrt jedoch nur dann die gesetzlich vorgeschriebene Schriftform, wenn es für die Bearbeitung durch das Gericht geeignet ist (§ 130a Abs. 1 Satz 1 ZPO) und aufgrund der „Flüchtigkeit“ und spurenlos möglichen Manipulierbarkeit eines elektronischen Dokuments gemäß § 130a Abs. 1 Satz 2 ZPO über eine qualifizierte elektronische Signatur verfügt, um so dem Dokument eine dem Papierdokument vergleichbare dauerhafte Fassung zu verleihen („Perpetuierungsfunktion“, vgl. BT-Drucks. 14/4987, S. 24) (CaM)

PROJECT CONSULT Kommentar:

Das Urteil macht deutlich, dass es immer wichtiger wird, Kommunikation und Dokumente entsprechend ihrem Inhalt und Rechtscharakter zu bewerten. Nicht überall wird die Schriftform nach § 126 BGB notwendig sein, aber ist man sich sicher? Wer hat neben seinem Bildschirm eine Arbeitsanweisung hängen, was handelsrechtlich, was steuerrechtlich, was Zivilprozessrechtlich wie zu behandeln ist? Während in den USA mit dem FRCP die elektronische Kommunikation als Beweismittel aufgewertet wurde, werden in Deutschland im Zweifelsfall nur qualifiziert signierte elektronische Dokumente hohe Beweiskraft haben. Es wäre schön, wenn sich die Behörden einmal entschließen könnten, einen verbindlichen Katalog herauszugeben, welche inhaltlich definierten Dokumentenklassen in welcher Form welchen Rechtscharakter haben. Dem Bürger und den Unternehmen bleibt sonst nur das bekannte Rätselspiel was, wie, in welcher Form und in welchem Format zu archivieren ist. (Kff)

EU-Kommission will Rechnungssignatur abschaffen

Die EU-Kommission soll eine Abschaffung der elektronischen Signatur in Betracht ziehen und plant elektronische Rechnungen in Zukunft ebenso wie auf Papier ausgestellte Rechnungen zu behandeln. Der §14 Abs. 3 Nr. 1 im deutschen Umsatzsteuergesetz (UStG), welcher vorschreibt elektronische Rechnungen qualifiziert zu signieren, würde damit entfallen. Als Begründung führt die Kommission an, dass die vorhandenen Regeln zu kompliziert und unterschiedlich seien und eine Verbreitung digitaler Rechnungen in der EU behindert wird. (CaM)

PROJECT CONSULT Kommentar:

Recht mühsam hat sich der Markt für die elektronische Rechnung mit qualifizierter Signatur in Deutschland entwickelt. Regelungen für Signatordienstleister mussten gefunden und entsprechende, z.T. technisch anspruchsvolle Lösungen entwickelt werden. In anderen europäischen Ländern hat man sich nicht so viel Mühe mit der Qualität der



elektronischen Signatur gegeben, einige Länder setzen ebenfalls auf die qualifizierte Signatur, andere auf fortgeschrittene Signaturen. Die Diskussion ist durch aktuelle Entscheidungen der Europäischen Kommission wieder aufgeflammt und gipfelt jetzt in der Initiative, die in Deutschland eingesetzten Verfahren wieder obsolet zu machen. Die Signatur wird dabei kontrovers in Bezug auf ihren Einsatz diskutiert: Dient sie vorrangig zur Identifizierung eines Absenders, dient sie zur Authentifizierung des Inhalts, ist dabei nur ein Frage. Im Grundsatz ist der Ansatz nicht falsch, da papiergebundene Rechnungen auch nicht unterschrieben werden. Wie dieses „Hornberger Schießen“ ausgeht, ist noch nicht abzusehen, jedoch ist das Risiko, dass die beträchtlichen Investitionen in die elektronische Signatur bei der elektronischen Rechnung sich nicht rechnen könnten, sehr hoch. (Kff)

Die GDPdU & die OFD Rheinland

Nach einer Verfügung der OFD Rheinland vom 05. November 2008 ([Verfügung der OFD Rheinland v. 05.11.2008 - S 2137 - St 141 \(02/2008\)](#)) wird durch die GDPdU „das von dem Steuerpflichtigen zu fordernde Verhalten weder inhaltlich noch zeitlich so hinreichend konkretisiert, dass es von einer „Innenverpflichtung“ eindeutig abgegrenzt werden könnte“. Gemäß dieser Verfügung sieht das OFD Rheinland zudem eine Nichtbeachtung der GDPdU nicht als sanktionsbewehrt an. In der Verfügung weist das OFD Rheinland zudem darauf hin, dass die Erfordernisse gemäß GDPdU erst zu Beginn einer Betriebsprüfung erfüllt sein müssen und dass der Steuerpflichtige frei in seiner Entscheidung sei, ob und wann er Anpassungsmaßnahmen zur Umsetzung der GDPdU Anforderungen ergreifen will. (SMe)

PROJECT CONSULT Kommentar:

Einerseits werden die Sanktionen bei Nichtbefolgung der GDPdU erhöht (siehe das Verzögerungsgeld bis zu 250.000 €), andererseits wird hier durch die OFD Rheinland versucht, die GDPdU wieder „aufzuweichen“. Die OFD sieht (oder sah zum Zeitpunkt der Veröffentlichung) die GDPdU nicht sanktionsbewehrt. Auch die bisherige Auffassung zur zeitlichen Komponente, nämlich der Verpflichtung zur Bereitstellung aufbereiteter, vollständiger Unterlagen, wird in Frage gestellt. Wenn erst zu Beginn der Prüfung die „GDPdU-Konformität“ hergestellt sein muss, wie lange hat dann der Steuerpflichtige Zeit den Prüfungsbeginn zu verschieben – ein Jahr, zwei Jahre? Auch hier droht wieder ein Spagat zwischen den GDPdU und den GoBS (die hoffentlich bald durch die GoBIT abgelöst werden). Aufbewahrungspflichten und damit verbundene Bereitstellung auch älterer Daten und Dokumente in verschiedensten Formaten regelt die GoBS, nicht die GDPdU. Das Problem ist daher eher auch, dass Unternehmen nicht GoBS konform sind und damit auch die GDPdU nicht erfüllen können. Wichtig für den Anwender ist es, die Aufbewahrung und Ordnung während der aktuellen Entstehungs- und Nutzungsprozesse zu organisieren. Nachträglich ist dies kaum möglich, bringt hohe Kosten und kann auch den Verdacht späterer Manipulation

hervorrufen. Die Erfordernisse der Prüfbarkeit müssen daher nicht erst zum Zeitpunkt der Ankündigung einer Prüfung sondern eigentlich immer erfüllt. Damit erhält auch das Thema „Rückstellungen“ für die Anpassung von Lösungen ein neues Gesicht. Für die Zukunft lässt sich immer schlecht schätzen. Bleibt abzuwarten ob auch andere OFDs, Finanzgerichte und der GDPdU-FaQ dieser doch etwas seltsam anmutenden Verfügung der OFD Rheinland folgen. (Kff)

Normen & Standards

UMID

UMID, Unique Material Identifier, ist ein Standard für das Generieren eindeutiger Kennzeichnungen (Identifier, ID's) von multimedialen Dateien und Datenströmen. Dabei werden zwei UMID unterschieden: Zum einen gibt es die Basic UMID, die eine Länge von 32 Bytes enthält und zur eindeutigen Kennzeichnung von Objekten bestimmt ist, zum Anderen gibt es die Extended UMID mit einer Länge von 64 Bytes, die zusätzlich Daten zum Standort, der Uhrzeit und dem Ersteller mit sich tragen. (CaM)

http://www.digitalpreservationeurope.eu/publications/briefs/UMID_Unique%20Material%20Identifier.pdf

PROJECT CONSULT Kommentar:

Natürlich fragt sich der eine oder andere, warum es für solche Objekte einen speziellen Identifier geben muss. Es existiert eine Vielzahl von geeigneten IDs beginnend bei der UID über die GUID bis zur URN. Auch sollte man überlegen, wie man im Zusammenhang mit IDs mit dem Thema Digital Rights Management bei Multi-Media-Objekten umgeht, denn diese erfordern selbst auch eine ID. Es muss sich also noch zeigen, ob dieser Ansatz sich durchsetzt. (OCH)

XRepository

Das Vorhaben „Deutschland-Online Standardisierung“ soll mit dem XRepository nun einen zentralen Baustein erhalten (<https://www.xrepository.deutschland-online.de/xrepository/>). Das XRepository wird von der Bundesstelle für Informationstechnik (BIT) im Bundesverwaltungsamt (BVA) betrieben und soll verschiedene Detaillierungsstufen aufweisen, um Datenaustauschformate abzulegen. Dies soll einen ebenenübergreifenden Datenaustausch innerhalb und mit der Verwaltung erleichtern und die Möglichkeit bieten, dass E-Government-Projekte im XRepository Datenmodelle, XML-Schemata und Dokumentationen an zentraler Stelle veröffentlichen können. Des Weiteren soll die Interoperabilität in der elektronischen Kommunikation gefördert werden und sich der projektbezogene Aufwand für die Modellierung von Schnittstellen reduzieren. (CaM)

PROJECT CONSULT Kommentar:

XRepository ist vom Ansatz her nicht zu unterschätzen., denn es ist die notwendige Schaltzentrale um Kompatibilität beim Austausch von Informationen, Dokumenten und Vorgängen in einer heterogenen Produktlandschaft sicherzustellen. Das XRepository sorgt für das Mapping verschiedener Strukturen und Schema. Über den zentralen Service könnte auch das Problem der Historisierung gelöst werden, dass sich Schema im Laufe der Zeit ändern und Übermittlungen mit unterschiedlich alten Schema gleichzeitig kursieren. Mit dem XRepository wird eine der bisherigen Hürden für ein übergreifendes E-Government endlich überwunden. (Kff)

Open Methodology for Managing Information Assets

Mit MIKE2.0 Method for an Integrated Knowledge Environment existiert seit 2006 eine Open Source Methodik für Enterprise Information Management (http://mike2.openmethodology.org/wiki/What_is_MIKE2.0). MIKE2.0 stellt ein umfassendes Framework von Best Practices für Information Management bereit. Es deckt die komplette Kette der Informationsversorgung ab: von der Erstellung, über den Zugriff und die Nutzung in Entscheidungsprozessen, bis hin zu Sicherheit, Aufbewahrung und Vernichtung der Informationen. MIKE2.0 ist Teil des übergreifenden Open Methodology Framework. (SMe)

PROJECT CONSULT Kommentar:

Den Beitrag zu MIKE2 müssen wir hier nicht kommentieren sondern können auf das Lob von Atle Skjekkeland, AIIM international, in der Rubrik „Gastbeiträge“ dieses Jubiläumsnewsletters verweisen. (SMe)

XDOMEA 2.0

XDOMEA 2.0 wurde am 12. Dezember 2008 vom Kooperationsausschuss Automatisierte Datenverarbeitung (KoopA ADV) für den elektronischen Datenaustausch von Schriftgutobjekten empfohlen (<http://www.standardisierung.deutschland-online.de>). Zu Beginn des Jahres 2009 löste XDOMEA 2.0 den bisherigen XDOMEA-Standard als Schnittstelle zum Austausch von Dokumenten, Vorgängen und Akten zwischen unterschiedlichen Systemen in der Verwaltung ab. Zu den wesentlichen Neuerrungen zählen unter anderem die Abbildung von Geschäftsgangsinformationen sowie weiteren Bearbeitungs- und Protokollinformationen, eine Einbindung von fach- bzw. anwendungsspezifischer Informationen als auch die Einbindung elektronisch signierter Dokumente und die Möglichkeit in Fachverfahren entstehendes Schriftgut in einem DMS/VBS abzulegen. Des weiteren wurden die Anwendungsmöglichkeiten auf die Aussonderung und den Prozess der Anbietung und Übergabe behördlichen Schriftguts an die zuständigen Ar-

chive (Integration von XArchiv) erweitert. Im Gegensatz zur ersten Version geht XDOMEA 2.0 zu einer objektorientierten und nachrichtenbasierten Datenstruktur über. (CaM)

PROJECT CONSULT Kommentar:

Es heißt zwar XDOMEA hat aber nur am Rande mit der DOMEA-Spezifikation zu tun. Mit XDOMEA 2.0 wird die deutlich verbesserte Spezifikation für XML Schema in der öffentlichen Verwaltung vorgelegt. Die Unterstützung dieser Schema ist nicht nur ein Thema für ECM sondern eigentlich für alle Anwendungen im Umfeld des E-Government. Zusammen mit dem XRepository-Ansatz des BIT werden hier die Grundlagen für den Austausch von strukturierten Informationsobjekten und damit für die Kompatibilität von E-Government-Lösungen geschaffen. XDOMEA 2.0 integriert nunmehr auch XArchiv für die Übergabe von Records an die Landesarchive und an das Bundesarchiv. Damit kann jetzt die Sturmflut des digitalen Zeitalters in die – teilweise – noch nicht vorhandenen elektronischen Langzeitarchive schwappen. (Kff)

Neues von Nestor

Das Kompetenznetzwerk zur Langzeitarchivierung nestor (<http://www.langzeitarchivierung.de/>) hat die Version 2 seines „Kriterienkatalog vertrauenswürdige digitale Langzeitarchive“ veröffentlicht. Der Kriterienkatalog richtet sich vor allem an Gedächtnisorganisationen (Archive, Bibliotheken, Museen) und soll als Leitfaden dienen, ein vertrauenswürdiges digitales Langzeitarchiv zu konzipieren, zu planen und umzusetzen. In die neue Version sind nicht nur die Kommentare von Anwendern und Experten zur ersten Version eingegangen, sondern auch die Anregungen aus der internationalen Diskussion mit Einrichtungen und Projekten, die sich ebenfalls der Frage der Vertrauenswürdigkeit angenommen haben, wie z.B. Center for Research Libraries, Digital Curation Centre und Digital Preservation Europe. Für eine Normierung im Rahmen des DIN Normenausschusses NABD15 soll die neue Version als Grundlage dienen.

Weiterhin hat nestor eine erste Version eines neuen Ratgebers veröffentlicht, „Wege ins Archiv - Ein Leitfaden für die Informationsübernahme in das digitale Langzeitarchiv“. Die Kommentierungsphase des Leitfadens läuft noch bis Mitte dieses Jahres, bevor eine zweite Version veröffentlicht wird. Diese soll dem NABD15-Ausschuß des DIN als Normentwurf vorgelegt werden. (SMe)

PROJECT CONSULT Kommentar:

Das Nestor-Projekt ist auf gutem Wege die bisherigen Erfolge im Bereich der Definition von sicheren Langzeitarchiven auch in die Normung einzubringen. Zwar gibt es schon viele Standards für elektronische Archivsysteme aber gerade der Ansatz der „trusted archives“ oder „vertrauenswürdigen Archive“ schafft Grundlagen das Thema Langzeitarchivie-



rung voranzubringen. Ob eine deutsche DIN-Norm reicht oder wie der Weg in die internationale Normierung weitergeht ist noch nicht abzusehen. Auch der ICA International Council on Archives hat einen neuen Standard für Records Management und Archivierung bei der ISO eingereicht. Im Umfeld der Standardisierung ist angesichts der zahlreichen Projekte, wie z.B. auch das von der EC geförderte Vorhaben für ein europäisches Archivportal, lassen die Rufe nach einer Harmonisierung und Straffung der verschiedenen Standardisierungsansätze laut werden. (Kff)

PROJECT CONSULT News

CDIA+ Zertifizierung – neue Kurse in 2009

Achtung IT-Professionals der Dokumententechnologien: Auch in 2009 geht es weiter mit der Fortbildung für Profis, die ihre Kompetenz in den Feldern DMS, ECM, EIM etc. nachweisen möchten (oder müssen ...). Die Anmeldung für den ersten CDIA+-Kurs im Jahr vom 23. – 26.03.2009 läuft. Damit man sich in Ruhe vorbereiten kann, erhalten die Teilnehmer rechtzeitig den Study Guide zugesandt. Zur Erinnerung: CDIA+ steht für „Certified Document Imaging Architech“ und ist ein Qualitätszertifikat eines der größten Branchenverbände <http://www.comptia.org>. Die Kurs- und Kursortkosten sind auch in 2009 konstant geblieben, nur die Prüfungsgebühr wurde vom Testanbieter ComPTIA etwas erhöht.

Eine Präsentation zum CDIA+ auf Slideshare informiert zum Kursinhalt (<http://www.slideshare.net/DRUKFF/cdia-certified-document-imaging-architech-einfhrung-zum-zertifizierungskurs>). Die Kursinhalte und die Prüfungsfragen wurden zuletzt im Winter 2008 aktualisiert.

Programm und Anmeldung unter http://www.project-consult.net/Files/CDIA+%20P%202009_.pdf oder direkt bei skk@project-consult.com.

Veranstalter	PROJECT CONSULT
Veranstaltung	CompTIA CDIA+ 4-Tageskurs (K112)
Art	4-Tages-Kurs mit Zertifikat
Titel	CDIA+
Themen	Fachlicher Inhalt: • Kickoff • Strategie, Analyse • Begründung und Beantragung eines Vorhabens • Konzeptuelles Design • Entwurf, Konvertierung • Fachlicher Pilot • Implementierung • Übung, Beispielttest Roundtable zu aktuellen Standards und Rechtsfragen in Deutschland.
Referent	Kare Friestad, zertifizierter CDIA+ Trainer Dr. Ulrich Kampffmeyer, Chef-Berater
Datum	23.03. – 26.03.2009 29.06. – 02.07.2009 30.11. – 03.12.2009
Uhrzeit	09:00 – 17:00 h / 19:00 h
Ort	Hamburg
URL	http://www.project-consult.com http://www.cdia.info

Der Kurs kann auch als Inhouse-Veranstaltung gebucht werden. (SKK)

Records Management 2009

Auch in diesem Jahr wird PROJECT CONSULT wieder eine Roadshow zum Thema Records Management durchführen. Tagungsorte sind Frankfurt am 12.05.2009 und München am 14.05.2009. Die Veranstaltung fokussiert sich unter dem Motto „Records Management für die effektive und sichere Dokumentation der Geschäftstätigkeit“ allgemein auf den Einsatz und den Nutzen von Records Management. Natürlich werden auch aktuelle Entwicklungen bei Standards und Zertifizierungen wie ICA ISDF und Moreq2 einen Schwerpunkt bilden. Diesmal dabei sind die Unternehmen Saperion, SER Solutions, Open Text, imbus und IBM. Die bereits festgelegten Themen der Vorträge nebst praxisnahen Demonstrationen sind: Aktenpläne, Ordnungsstrukturen und Visualisierung im Records Management; Records Management und Archivierung; Workflow und Case Management; Virtuelle Akte und Workflow in Verbindung mit Records Management. Noch nicht belegt sind zur Zeit die Themen „Integrationsanforderungen ERP und Groupware“ und „Audit trails, Legal Hold und E-Discovery“, die alternativ oder ergänzend noch von einem weiteren Teilnehmer gebucht werden können. Die vorläufige Agenda finden Sie in der diesem Newsletterausgabe eingefügten Beilage zwischen den Seiten 40 und 41. Als Verbandspartner konnten DGI und AIIM gewonnen werden. Zur Roadshow wird es wieder eine umfangreiche Dokumentation der Vorträge und Produkte geben.

Im September wird PROJECT CONSULT zusammen mit der DGI die erste Records Management Konferenz in Deutschland mit wissenschaftlichen, Anwender- und Anbietervorträgen parallel zur DMS EXPO ausrichten. Diese Konferenz wird am Tag vor Beginn der Messe sowie halbtägig am ersten Tag der Ausstellung stattfinden. Den Vorsitz im Programmkomitee der Veranstaltung übernimmt Prof. Dr. Stefan Gradmann, Humboldt Universität Berlin, und zugleich Vorstandsvorsitzender der DGI. Ein Call for Papers wird in Kürze veröffentlicht. Für die Veranstaltung werden Sponsoren gesucht. Bei der Vergabe der Praxis-Workshops werden die Teilnehmer der Records Management Roadshow vorrangig berücksichtigt. Am Sponsoring interessierte Records Management Anbieter sowie Anwender, die einen Vortrag anbieten möchten, können sich bereits jetzt an Silvia Kunze-Kirschner mit dem Stichwort „1. Records Management Konferenz“ wenden (SKK@PROJECT-CONSULT.com). (Kff/SKK)

PROJECT CONSULT Vorträge

PROJECT CONSULT ist an folgenden Veranstaltungen beteiligt:

Veranstalter	IIR Technology
Veranstaltung	eDiscovery
Art	Keynote
Titel	[RM] [EMM] [GRC] & [eDiscovery]
Themen	Fachlicher Inhalt: • [RM&Standards] Records-Management Definitionen, Standards und Anwendungsbereiche • [RM&GRC] Records-Management im Licht von Governance, Risk-Management und Compliance • [RM&Preservation] Records-Management und elektronische Archivierung • [RM&EMM] Records-Management und E-Mail-Management • [RM&eDiscovery] Records-Management und Enterprise Search • [RM&Responsibility] Records-Management und die Verantwortung für ein geordnetes Informationsmanagement
Referent	Dr. Ulrich Kampffmeyer
Datum	31.03.2009
Uhrzeit	16:15 – 17:00 h
Ort	Frankfurt
URL	http://www.iir.de

Veranstalter	Vogel IT
Veranstaltung	STORAGE & ARCHIVIERUNG 2009
Art	Keynote
Titel	Archivierung und Migration
Themen	Fachlicher Inhalt: • Die Informationsflut • Elektronische Archivierung • Migration • Ausblick
Referent	Dr. Ulrich Kampffmeyer / Stefan Meinhold
Ort / Datum	Frankfurt/Hanau , 21.04.2009 München, 23.04.2009 Düsseldorf/Neuss, 05. Mai 2009 Hamburg, 07.05.2009
Uhrzeit	10:15 – 11:00 h
URL	http://www.searchstorage.de

Quiz – Mitmachen und Gewinnen bis 20.03.09

Zum Jubiläum gibt es etwas zu gewinnen! Sieben Fragen und sieben richtige Antworten – schon sind Sie dabei. In welcher Ausgabe erschienen die folgenden Beiträge in den Jahren von 1999 bis einschließlich Januar 2009:

Frage	Titel des Beitrages	Ausgabe
1	TCO / Wirtschaftlichkeit von IT Systemen	
2	Herausforderung E-Mail-Archivierung	
3	Goodbye President Bush	
4	Dokumenten-Management-Middleware	
5	DRT: Entscheidungshilfen für die richtige Wahl	
6	CMS-Auswahl – ein kleiner Leitfaden	
7	Die Auswahlkriterien haben sich geändert	

Wer alle Ausgaben richtig angibt, hat bei unserer Verlosung eine gute Chance auf den Gewinn zur kostenfreien Nutzung von:

- 1 von 5 Jahresabonnements des PROJECT-CONSULT-Newsletters (Wert 175 €)
- 1 von 10 Plätzen für das Records Management Seminar in München oder Frankfurt (Wert: 100 – 400 €)
- 1 von 20 Benchmark-Vollnutzung (Markt, Rankings, Empfehlungsspiegel für ECM) für 30 Tage (Wert: 60 Euro)

Machen Sie mit – Gewinnen Sie! Schmökern Sie auf der Suche nach den Titeln in Ihren alten pdf-Ausgaben oder nutzen Sie das Newsletter-Portal von PROJECT CONSULT.



Senden Sie uns einfach die Nr. der Frage mit der Nummer der jeweils richtigen Ausgabe als E-Mail. Einsendeschluss ist der 20. März 2009.

Die Gewinner werden bis zum 30. März 2009 benachrichtigt. (SKK)

Aktuelles auf unserer Webseite

Natürlich halten wir immer die Liste mit den Übernahmen aktuell – Stichwort „Konsolidierung“ (<http://www.project-consult.net/portal.asp?sr=606>). Interessanter dürften jedoch die Vorträge die aktuellen Vorträge sein, die unterschiedliche Aspekte des Marktes beleuchten.

In englischer Sprache sind in den letzten drei Monaten hinzugekommen:

DLM Forum Toulouse: „Breaking the Barriers of traditional Records Management“

([PDF handout](#); [PPS show](#))

DLM Forum Toulouse: „Records Management Market Studies DACH 2007/2008“

([PDF handout](#); [PPS show](#))

Fujitsu Imaging Channel Conference Marrakech: „From ECM to EIM“

([PDF handout](#); [PPS show](#))

In deutscher Sprache wurden folgende Vorträge ergänzt:

ECM WORLD SUMMIT 2008: „Human Impact“

([PPS show](#))

Humboldt Universität Berlin | BBK Berliner Bibliothekswissenschaftliches Kolloquium: „Records Management & MoReq2“

([PDF handout](#); [PPS show](#))

ELO ECM-Fachkongress Stuttgart: „ECM: Informationen wirtschaftlich erschließen und nutzen“

([PDF handout](#); [PPS show](#))

Ein Reihe weiterer Seiten auf <http://www.PROJECT-CONSULT.com> und auch unsere Spezialseiten zu MoReq2 (<http://www.MoReq2.de>) und zu unserem Newsletter (<http://pcnewsletter.coextant.info/>) werden regelmäßig aktualisiert. (KM)

ECM Top Ten Februar 2009

Dem Nutzer von Benchpark präsentiert sich inzwischen die neue Einordnung der Anbieter nach Budget-Größen. Für unsere Bewertung, die es nur hier im PROJECT CONSULT Newsletter gibt, bleiben wir zunächst beim bewährten Ansatz. So finden sich hier auch weiterhin die Eingruppierungen in A und B. Ferner bieten wir auch eine erweiterte Sicht auf die aktuellen Bewertungen und Einstufungen der Anbieter, die so nicht auf dem Portal sichtbar ist. Im Gegensatz zu den bekannten Regeln Benchparks, bei denen Firmen nur in die Bestenlisten einfließen dürfen, wenn sie in den letzten 24 Monaten mindestens fünf gültige Bewertungen hatten, zeigen wir im PROJECT CONSULT

Newsletter eine andere Sicht auf das Ranking. Für die nachfolgenden Tabellen werden von uns alle bewerteten Firmen berücksichtigt, auch wenn die Ergebnisse nur auf eine gültige Bewertung zurückgehen. Die Spalte „Aktueller Wert“ gibt den Wert auf Benchpark wieder. Die Spalte „Jüngste Wertung“ ist der zuletzt von einem Bewerter eingegebene Wert. Ganz rechts steht unter „Letzter Newsletter“ zum Vergleich der Wert, den der Anbieter im vorangegangenen Newsletter besaß. Die ehemalige und nur bei PROJECT CONSULT weitergeführte Kategorie „A“ enthält nur 7 Anbieter/Produkte. Auf Benchpark wird ein Anbieter erst dann angezeigt, wenn er fünf aktuelle und gültige Wertungen besitzt. In der PROJECT CONSULT Zusammenstellung wird ein Anbieter bereits berücksichtigt, wenn er nur eine Wertung hat. Dies erklärt den Unterschied zwischen den hier veröffentlichten Daten und den Angaben auf <http://www.benchpark.de>. (SMe)

Benchpark ECM Gruppe A		Rating: 10 = Exzellent, 0 = schwach		
	Firma (Produkt)	Jüngste Wertung	Aktueller Wert	Letzter Newsletter
1	EMC (Documentum)	9,33	7,93	7,93
2	OpenText: Hummingbird (docs open)	7,33	7,33	7,33
3	OpenText: Hummingbird: RedDot (liveserver, XCMS)	6,33	6,33	6,31
4	OpenText (Livelihood)	6,33	6,11	6,07
5	Microsoft (Sharepoint Server/Biztalk)	6,00	6,11	6,01
6	Open Text: IXOS (eCon-Suite, LEA)	9,00	5,07	5,35
7	IBM: FileNet (P8)	6,00	4,33	4,33
8	Nicht genügend Daten	./.	./.	./.
9	Nicht genügend Daten	./.	./.	./.
10	Nicht genügend Daten	./.	./.	./.
Stichtag: 25.02.2009. Eigene Zusammenstellung von Benchpark-Daten.				

Benchpark ECM Gruppe B		Rating: 10 = Exzellent, 0 = schwach		
	Firma (Produkt)	Jüngste Wertung	Aktueller Wert	Letzter Newsletter
1	Lemon42 (cms42, filebase42)	10,00	10,00	10,00
2	InterRed (InterRed Enterprise)	10,00	9,94	9,86
3	windream (windream)	10,00	9,30	9,26
4	PROCAD (Pro.File)	9,33	8,70	8,67
5	HABEL (HABEL-Postkorb, HABEL-DMS)	8,67	8,00	8,00
6	DocuPortal (DocuPortal.NET)	7,33	7,83	./.
7	celumsolutions software (Celum IMAGINE)	7,33	7,83	./.
8	Infopark (NPS Fiona Content Management System)	7,67	7,83	./.
9	Saperion AG (Saperion ECM)	4,33	7,55	./.
10	LIB-IT DMS GmbH	8,67	7,50	./.
Stichtag: 25.02.2009. Eigene Zusammenstellung von Benchpark-Daten.				

Benchmark ECM Top Drei Februar 2009

Dem Nutzer von Benchmark präsentiert sich auf der Webseite inzwischen die neue Einordnung der Anbieter nach Budget-Größen.

In dieser Ansicht sind die ECM-Anbieter nun in mehrere Budgetspannen eingeteilt. Dabei werden jeweils die ersten drei Unternehmen mit der besten Bewertung aufgelistet. Die Spalte „Aktueller Wert“ gibt den Wert

auf Benchmark wieder. Die Spalte „Jüngste Wertung“ ist der zuletzt von einem Bewerter eingegebene Wert und unter „Letzter Newsletter“ findet man zum Vergleich den Wert, den der Anbieter im vorangegangenen Newsletter besaß. Die Bewertungen reichen von 0 bis 10, wobei 0 schwach bedeutet und 10 exzellent. (SMe)

Benchmark ECM			Februar 2009		
Rang	Firma (Produkt)	Link	Aktueller Wert	Letzter Newsletter	Jüngste Wertung
Budgetspanne 5 Mio. - 9,9 Mio. Euro (7,5 - 14,9 Mio. CHF)					
	derzeit keine ausreichenden Daten	./.	./.	./.	./.
Budgetspanne 1 Mio. - 4,9 Mio. Euro (1,5 - 7,4 Mio. CHF)					
1	OpenText (Livelink)	www.opentext.de	6,11	6,07	6,33
2	derzeit keine ausreichenden Daten	./.	./.	./.	./.
3	derzeit keine ausreichenden Daten	./.	./.	./.	./.
Budgetspanne 500.000 - 999.999 Euro (750.000 - 1,4 Mio. CHF)					
1	OpenText (Livelink)	www.opentext.de	6,11	6,07	6,33
2	derzeit keine ausreichenden Daten	./.	./.	./.	./.
3	derzeit keine ausreichenden Daten	./.	./.	./.	./.
Budgetspanne 100.000 - 499.999 Euro (150.000 - 749.999 CHF)					
1	windream (windream)	www.windream.de	9,30	9,30	10,00
2	Saperion AG (Saperion ECM)	www.saperion.com	7,55	7,53	4,33
3	CONTENS Software (enterprise Edition)	www.contens.de	7,07	7,09	8,67
Budgetspanne 50.000 - 99.999 Euro (75.000 - 149.999 CHF)					
1	windream (windream)	www.windream.de	9,30	9,30	10,00
2	Saperion AG (Saperion ECM)	www.saperion.com	7,55	7,53	4,33
3	CONTENS Software (enterprise Edition)	www.contens.de	7,07	7,09	8,67
Budgetspanne 10.000 - 49.999 Euro (15.000 - 74.999 CHF)					
1	windream (windream)	www.windream.de	9,30	9,30	10,00
2	DocuPortal (DocuPortal.NET)	www.docuportal.de	7,83	7,53	7,33
3	Saperion AG (Saperion ECM)	www.saperion.com	7,55	7,53	4,33
Budgetspanne 5.000 - 9.999 Euro (7.500 - 14.999 CHF)					
1	DocuPortal (DocuPortal.NET)	www.docuportal.de	7,83	7,53	7,33
2	derzeit keine ausreichenden Daten	./.	./.	./.	./.
3	derzeit keine ausreichenden Daten	./.	./.	./.	./.
Budgetspanne 0 - 4.999 Euro (0 - 7.499 CHF)					
1	DocuPortal (DocuPortal.NET)	www.docuportal.de	7,83	7,53	7,33
2	derzeit keine ausreichenden Daten	./.	./.	./.	./.
3	derzeit keine ausreichenden Daten	./.	./.	./.	./.
Noch nicht nach Budgetspannen klassifizierbar					
	derzeit keine ausreichenden Daten	./.	./.	./.	./.



„DTX“ - PROJECT CONSULT Document Technology Index

Der DTX verfolgt das Ziel, die Marktentwicklung des DRT-Segments der IT-Branche zu dokumentieren. Hierzu werden ausgewählte börsennotierte Anbieter zusammengefasst.

Technologietrend

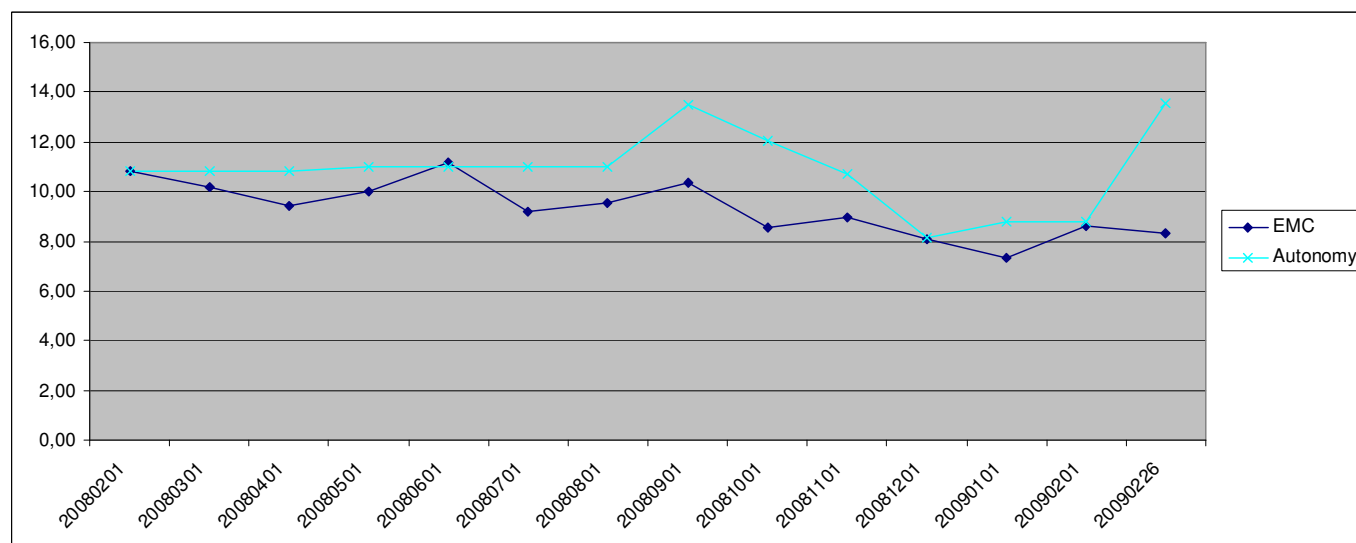
Der Technologietrend ist kein Börsentrend, sondern beruht auf den PROJECT CONSULT bekannten technologischen Innovationen der DRT-Unternehmen.

Folgende Symbole werden für die Trendeinordnung verwendet:

- ↑ Hohes Potential durch neue Technologie
- ↗ Potential
- ↔ Ausgeglichen
- ↘ Keine neueren technologischen Entwicklungen
- ↓ Technologische Stagnation

Die folgende Tabelle schreibt die Werte seit dem Jahr 2008 fort.

DTX-Unternehmen	Börse	WKN	20080311	20080601	20080901	20081201	20090226	T-Trend
Authentidate	Nasdaq	893715	0,70	0,51	0,58	0,34	0,28	
Autonomy	XETRA	915400	10,74	11,00	13,48	8,13	13,56	↗
Beta Systems	XETRA	522440	5,50	5,15	5,28	2,50	2,00	↔
Cenit	XETRA	540710	6,90	8,60	4,35	3,10	2,69	↔
Convera	Nasdaq	603327	1,72	1,41	1,08	0,44	0,16	↔
Eastman Kodak	XETRA	850937	10,69	10,06	10,91	5,90	2,67	↘
Easy Software	XETRA	563400	4,40	4,50	4,25	1,92	1,10	↔
EMC	XETRA	872526	9,60	11,18	10,34	8,10	8,31	↗
Fabasoft	XETRA	922985	2,90	3,25	3,17	1,67	1,58	↔
Fujitsu	XETRA	855182	4,55	4,80	4,62	3,47	3,33	↔
GFT	XETRA	580060	2,76	2,55	2,45	1,22	1,20	↔
Open Text	Nasdaq	899027	29,72	35,91	35,07	26,12	32,12	↑
PSI AG	XETRA	696822	4,40	5,39	4,54	3,15	4,20	↔
Rimage	Nasdaq	911311	22,08	17,68	15,94	11,95	12,38	↔
Tibco	Nasdaq	924325	7,21	7,72	8,19	4,30	5,03	↔
USU Software	XETRA	A0BVU2	3,49	3,88	3,50	2,14	1,92	↔
Vignette	Nasdaq	A0ET16	11,60	12,95	13,63	7,65	6,76	↘
Summe			138,96	146,54	141,38	92,10	99,29	



PROJECT CONSULT Kommentar:

Diesmal haben wir nur zwei Anbieter herausgegriffen, die beide im Gartner Quadranten für ECM gelistet sind (siehe auch den Beitrag DRT Trends 2009 in dieser Newsletterausgabe). EMC ist nicht nur Anbieter von ECM Software und Lösungen sondern macht einen Großteil des Geschäfts mit Speichersystemen. Dennoch ist der leichte Abwärtstrend in den letzten 5 Quartalen auch typisch für andere ECM-Anbieter. Auch Autonomy befand sich in den vorangegangenen zwei Quartalen auf der Abwärtslinie, konnte aber durch die Übernahme von Interwoven seine Marktposition deutlich verbessern. Dies wurde auch an der Börse honoriert. Glücklicherweise hat sich die aktuelle Wirtschaftskrise bisher noch nicht nachhaltig auf die Kurse der ECM-Anbieter ausgewirkt. International wie auch in Deutschland herrscht immer noch ein positives Geschäftsklima. Ob sich dies auch im zweiten und dritten Quartal so fortsetzt, muss sich noch zeigen. Allerdings hoffen viele, dass sich zum Jahresende spätestens die allgemeine Wirtschaftslage verbessert. Bis dahin sind die Börsen weiterhin im Sturzflug. (CaM/Kff)

Vor 10 Jahren

Newsletter Ausgabe 19990226

Der erste PROJECT CONSULT Newsletter am 26.02.1999 hatte nur 4 Beiträge und war mit 2 Seiten der kürzeste aller jemals erschienen Newsletter. Die drei Beiträge „Neue Workflow-Middleware-Positionierung von CSE“, „Tower Technology ist Gewinner von Amex-Ausschreibung“ und „Neue COLD-Version von Eastman“ sind der heutigen Rubrik „Unternehmen & Produkte“ zuzurechnen. Keines der drei diskutierten Unternehmen ist mehr am Markt. CSE wurde mehrfach verkauft und Reste des Produktes finden sich heute in E-Government-Lösungen von Open Text und SER Solutions. Tower Technology wurde von Vignette gekauft. Eine Reihe der Produkte von Tower Technology wurde innerhalb des Vignette Portfolios integriert und weiterentwickelt. Eastman Kodak hat sich aus diesem Marktsegment zurückgezogen. Zeitweilig konnte Eastman und nach Abgabe des Geschäftssegmentes deren Nachfolgesellschaften sich mit ihrem Imaging-Viewer im Microsoft-Umfeld gut positionieren. Der vierte Beitrag „Vollständige Definition von Jflow nach WfMC-Standards“ gehört in die Rubrik „Standards & Normen“. Allerdings spielt auch Jflow heute keine Rolle mehr. (Kff)

Marlene's Weblinks

Den richtigen Grundstein bei der Firmengründung zu legen ist heutzutage sehr wichtig. Dies fängt schon bei der Dokumentenverwaltung an. Das Start-up-Unternehmen **AMPLI-TEC** GmbH & Co. KG hat sich für **DocuPortal** als künftiges ECM-System entschieden. Dieses soll sowohl durch hohe

Funktionalität und eine komplett webbasierte Software überzeugen als auch einfach zu administrieren sein. Geschäftsvorfälle und Dokumente sollen sich sauber elektronisch archivieren und preisgünstig verwalten lassen.

<http://www.amplitec.de/>
<http://www.docuportal.de/>

Die **EASY Software** AG wird sich dieses Jahr gleich viermal auf der CeBIT präsentieren. Unter anderem sollen die aktuellsten Produktversionen ihrer ECM-Lösungen für das Microsoft-, SAP- und Notes-Umfeld vorgestellt werden und am Stand der Schleupen AG in einer Preview das neue EASY EXPERIENCE gezeigt werden.

<http://www.easy.de/>
CeBIT Stand-Nr.: Halle 4, Stand A26

Der Spezialist für Content-Management-Systeme (CMS) **e-Spirit** wird auf der diesjährigen CeBIT 2009 sein CMS-Paket FirstSpirit in Version 4.2 präsentieren. Die neue Version soll mit verbesserter Nutzerunterstützung als auch modernem Design ausgestattet sein und mit Funktionalitäten wie der integrierten Live-Vorschau, Content-Highlighting oder dem Multi-Tabbing überzeugen. Des weiteren soll e-Spirit einen Ausblick auf die fünfte Version von FirstSpirit geben.

www.e-spirit.de
CeBIT Stand-Nr.: Halle 6, Stand J35

Der ECM-Spezialist **d.velop** erweitert das mögliche Spektrum an Speichermedien für seine ECM-Lösung d.3 um den Archivmanager von **Grau Data**. Das Partnerschaftsabkommen, durch welches die Integration ermöglicht wurde, hatten die beiden Unternehmen erst vor kurzem unterzeichnet.

<http://www.d-velop.de>
CeBIT Stand-Nr.: Halle 3, Stand C52
<http://www.graudata.com>

Der Lösungsanbieter für elektronische Dokumentenverwaltung **ceyoniq** wird auf der diesjährigen CeBIT 2009 IT-Lösungen für die Optimierung dokumentenzentrierter Geschäftsabläufe auf Basis von nscale 6 präsentieren. Ceyoniq will die Besucher zudem über rechtssicheres Management von E-Mails, automatisierte Dokumentenverarbeitung und weitere Lösungen aus dem Bereich der digitalen Dokumentenverwaltung und rechtssicheren Archivierung informieren.

<http://www.ceyoniq.com>
CeBIT Stand-Nr.: Halle 9, Stand C60

Die **Janich & Klass** Computertechnik GmbH aus Wuppertal, ein führender Anbieter von Produkten in den Bereichen Industrie-PC-Technik und Document Imaging, gibt die Übernahme des Scannerherstellers **microform** GmbH (Waiblingen) bekannt. microform ist seit September 2008 Systempartner von Janich & Klass und soll als selbstständiges Unternehmen mit Sitz in Waiblingen fortgeführt werden. Durch die Übernahme sollen vor allem Vertrieb und Entwicklung verstärkt und vorangetrieben werden.

<http://www.janichklass.com>
CeBIT Stand-Nr.: Halle 3, Stand B55
<http://www.microform.de>
CeBIT Stand-Nr.: Halle 3, Stand B55



Impressum

Geschäftsleitung: Dr. Ulrich Kampffmeyer

Redaktion: Silvia Kunze-Kirschner

Anschrift der Redaktion:

PROJECT CONSULT Unternehmensberatung

Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH

Breitenfelder Straße 17, 20251 Hamburg,

Telefon 040-46 07 62-20.

E-Mail: presse@project-consult.com

<http://www.project-consult.com>

ISSN 1439-0809

Nächste Ausgabe

Der nächste Newsletter erscheint voraussichtlich am 24..03.2009.

Bezugsbedingungen

Der PROJECT CONSULT Newsletter wird per eMail verschickt. Der Versand erfolgt für PROJECT CONSULT Kunden mit aktuellen Projekten sowie für bei PROJECT CONSULT akkreditierte Fachjournalisten und Redaktionen kostenfrei. Interessenten können den Newsletter zum Bezugspreis von € 175,00 zzgl. MwSt. beziehen (persönliches Jahresabonnement mit 12 bis 16 Ausgaben). Das Bestellformular finden Sie auch auf unserer Webseite (<http://www.project-consult.com>) unter der Rubrik „News/Newsletter“.

Links

Angegebene URL waren zum Erscheinungszeitpunkt gültig. Die Inhalte referenzierter Sites liegen ausschließlich in der Verantwortung des jeweiligen Betreibers.

Copyright

© 2008 PROJECT CONSULT GmbH. Alle Rechte vorbehalten. Die enthaltenen Informationen stellen den aktuellen Informationsstand der Autoren dar und sind ohne Gewähr. Auszüge, Zitate, ganze Meldungen und Kommentare des PROJECT CONSULT Newsletter sind bei Zitieren des Autoren- und des Firmennamen PROJECT CONSULT GmbH frei. Schicken Sie uns bitte ein Belegexemplar, wenn Sie Inhalte aus dem PROJECT CONSULT Newsletter veröffentlichen. Bei der Veröffentlichung auf Webseiten oder zur Weiterverteilung, im Einzelfall oder als regelmäßiger Service, ist die vorherige schriftliche Zustimmung von PROJECT CONSULT erforderlich. Die Publikation auf Webseiten darf frühestens drei Monate nach dem Veröffentlichungsdatum erfolgen.

© 2008 PROJECT CONSULT GmbH. All rights reserved. This information is provided on an "as is" basis and without express or implied warranties. Extracts, citations or whole news and comments of this newsletter are free for publication by publishing also the author's and PROJECT CONSULT GmbH firm's name. Please send us a copy in case of publishing PROJECT CONSULT Newsletter's content. The publication on websites or distribution of single copies or as regular service requires a written permission of PROJECT CONSULT in advance. The publication on websites is not permitted within three months past issue date.

Newsletter-Bestellformular

Bitte per Fax an PROJECT CONSULT GmbH 040 / 46076229

Zur Lieferung per eMail im Jahresabonnement mit 10 bis 14 Ausgaben bestelle ich,

Titel, Vorname, Name _____

Position _____

Firma _____

Abteilung _____

Straße, Hausnummer _____

Postleitzahl, Ort _____

Telefon / Fax _____

eMail (für Zusendung) _____

Ich bestelle (bitte ankreuzen)	Art des Abonnements (Nutzungs-, Verteilungsvarianten)	€
☐	Variante 1: ausschließlich persönliche Nutzung des Newsletters (€ 175,00)	
☐	Variante 2: Recht auf Weiterverteilung des Newsletters an bis zu 10 Mitarbeiter in meiner Abteilung (€ 350,00)	
☐	Variante 3: Recht auf Weiterverteilung des Newsletters an bis zu 50 Mitarbeiter in meinem Bereich (€ 525,00)	
☐	Variante 4: Recht auf Weiterverteilung des Newsletters in meinem Unternehmen und Nutzung des Newsletters im Intranet meines Unternehmens sowie fremdsprachliche Maschinenübersetzung (€ 875,00)	

Alle Preise verstehen sich zzgl. MwSt.

Ort, Datum / Unterschrift _____

Die Bestellung kann ich innerhalb von 2 Wochen schriftlich widerrufen. Die Kündigungsfrist beträgt sechs Wochen vor Ablauf des Jahres-Abonnements. Ich bestätige die Kenntnisnahme dieses Widerrufsrecht durch meine 2. Unterschrift.

Ort, Datum / Unterschrift _____



Inhalt

Unternehmen & Produkte	1
Autonomy stellt ICE-Lösung vor	1
IBM in Verhandlungen mit Sun.....	1
Microsoft startet Online Services in Deutschland	2
SAPERION 6	3
Xamance: Neuartige Scanner- und Ablagelösung.....	3
Märkte & Trends	4
Die CMS-Branche als U-Bahn-Karte	4
Messen & Kongresse	4
DLM Forum Konferenz in Prag.....	4
Artikel	5
Records Management und elektronische Archivierung	5
Gastbeiträge	6
Das Abstraktionsdilemma	6
Die Zukunft des Mikrofilms.....	9
Making MoReq2 work for you.....	12
Herausforderungen im Outputmanagement.....	15
Wikis als Werkzeuge für Wissensmanagement innerhalb von Organisationen	16
In der Diskussion	19
Zwei Antworten.....	19
Normen & Standards	20
SNIA ILM, XAM, 100 Years & LTACSI	20
PROJECT CONSULT News	21
CDIA+ Zertifizierung – neue Kurse in 2009.....	21
Records Management 2009.....	21
PROJECT CONSULT Vorträge	22
ECM Top Ten März 2009	22
Benchmark ECM Top Drei März 2009	24
Personalien	25
Exalead mit neuen Country Manager	25
Vor 10 Jahren	25
Newsletter Ausgaben 19990312 und 19990329	25
Marlene's Weblinks	25
Alchemy, Artec, Docuware	
Impressum	26
Newsletter-Bestellformular	26
Einhefter	
CDIA+ 2009.....zwischen Seite 8 9	
Records Management Roadshow 2009.....zwischen Seite 12 13	

Unternehmen & Produkte

Autonomy stellt ICE-Lösung vor

Autonomy präsentiert das Interaction Control Element (ICE), mit dem Unternehmen die Möglichkeit geboten werden soll regelbasierte Erfassung, Klassifizierung sowie die Compliance von Interaktionen mit Kunden in Echtzeit zu automatisieren. ICE soll sowohl relevante Geschäftsaktivitäten wie z.B. die Nutzung von Anwendungen durch die Angestellten oder auch Server-Events identifizieren können, als auch wichtige Kunden- und Geschäftsdaten besser steuern und verwalten können. Mithilfe der von Autonomy entwickelten Meaning-Based-Computing-Technologie können diese Informationen verarbeitet und analysiert werden. (CaM)

IF Infobox Autonomy

URL:	http://www.autonomy.com
Firmierung:	Autonomy Germany
Stammsitz:	Frankfurt
GF/CEO/MD:	Dr. Michael Lynch
Börse:	WKN:915400
Zuletzt behandelt im	Newsletter 20090226
Benchmark Rating:	./.
DRT-Markt Eintrag	./.
URL press releases:	Press releases
Produktkategorien:	Klass, ECM, Search
CeBIT Stand-Nr.	./.

IF PROJECT CONSULT Kommentar:

Autonomy baut das Portfolio an verschiedenen Stellen aus. Einerseits werden die vorhandenen Komponenten mit dem dazugekauften Portfolio von Interwoven zusammengeführt. Hier wurde bereits das Modul IDOL von Autonomy in die Teamsite-Software von Interwoven integriert. ICE ist dagegen eine Kombination verschiedener vorhandener Autonomy-Technologien, die als neues Lösungskonzept mit neuen Schlagworten wermarktet wird. Autonomy übernimmt dafür auf der Middleware-Ebene die Protokollierung und – teilweise Kontrolle – auch von anderen Applikationen und zielt verstärkt auf den Bereich der Analyse von Transaktionen. Während andere Anbieter hierfür Schlagworte wie „GRC-Middleware“ oder gar „BI“ benutzen, verfolgt Autonomy hier begrifflich eine etwas andere Strategie. Kern der Anwendung ist immer noch das Thema automatische Klassifikation um die gewonnenen Daten zu interpretieren. Letztlich handelt es sich um ein anderes Einsatzgebiet der vorhandenen Klassifikationstechnologien, die bisher auf die Interpretation von Dokumentinhalten und die Weiterverarbeitung, Zuordnung und Weiterleitung von dokumentbasierten Informationen aufsetzten. Man darf sich von den vielen neuen Begriffen nicht verunsichern lassen – „Meaning-based“, „ICE“ usw. Der Ansatz ist sehr nützlich, um eine durchgängige Kontrolle über die Informationen und deren Nutzung zu gewinnen. (Kff)

IBM in Verhandlungen mit Sun

Berichten zufolge soll sich IT-Konzern IBM derzeit in intensiven Verhandlungen mit dem Softwarehersteller

Sun Microsystems befinden. Während IBM an einer schnellen Abwicklung des Geschäftes interessiert sein soll ist Sun Microsystems noch mit der Überprüfung der Finanzanlage beschäftigt und konnte noch keine Entscheidung treffen. Eine Übernahme von Sun Microsystems würde für IBM eine Reihe an Patenten sowie eine Menge Knowhow im Bereich Hardware mit sich bringen. Zudem würden das Solaris-Betriebssystem, die Opensource-Datenbank MySQL und Java an IBM übergehen. Besonders im Serverbereich würde dies einige Vorteile mit sich bringen, da IBM mit AIX und Solaris unterschiedliche Zielgruppen ansprechen könnte. Im März kündigte bereits der IBM-Vorstandsvorsitzende Sam Palmisano offensive Übernahmen an und das man trotz Krise in Forschung und Entwicklung, in strategische Akquisitionen und in Wachstumsinitiativen investieren will. Eine Einigung könnte laut Experten noch im März 2009 erzielt werden. (CaM)

Infobox IBM

URL:	http://www.ibm.com/de
Firmierung:	IBM Deutschland GmbH
Stammsitz:	Stuttgart
GF/CEO/MD:	Martin Jetter
Börse:	WKN: 851399
Zuletzt behandelt im	Newsletter 20081120
Benchmark Rating:	Gruppe A: 4,33
DRT-Markt Eintrag	./.
URL press releases:	Press releases
Produktkategorien:	CM, WCM, Col, ECM, RM, DM, Wf, Sto, Arc

Infobox Sun Microsystems

URL:	http://de.sun.com/
Firmierung:	Sun Microsystems GmbH
Stammsitz:	Kirchheim-Heimstetten
GF/CEO/MD:	Thomas Schröder, Dr. Roland Bömer, Wolfgang Engels
Börse:	WKN:A0M7N9
Zuletzt behandelt im	Newsletter 20080123
Benchmark Rating:	./.
DRT-Markt Eintrag	./.
URL press releases:	Press releases
Produktkategorien:	Sto, Wf, ILM

PROJECT CONSULT Kommentar:

Nach außen hin sieht es schon so aus, als ob alles unter Dach und Fach wäre. In den Medien wird von einer kurzfristigen Übernahme gesprochen. Doch dann beginnt erst die Arbeit. Im Vordergrund der Diskussionen stehen bis jetzt Synergieeffekte beim Server-Geschäft und beim Thema AIX und Solaris. Daneben werden die Auswirkungen für OpenSource-Produkte diskutiert. Doch welche Auswirkungen hätte dies für den ECM-Markt? IBM ist immer noch dabei, FileNet zu „verdauen“ und die Produkte im Umfeld von P8 und C8 zu konsolidieren und in eine neue Strategie zu überführen. Daneben hat IBM eine Reihe von anderen „Nebenkriegsschauplätzen“ in anderen produktlinien, wo es ebenfalls um Themen der Verwaltung von Dokumenten, Content und Prozessen geht – vom Web-2.0- und vom Storage-Umfeld einmal ganz zu schweigen. SUN seinerseits einer Reihe von Pro-

dukten, die dem ECM-Umfeld zuzurechnen sind. Angefangen von Softwareprodukten im Bereich Workflow bis hin zur SAM-FS-Middleware, Speichersubsysteme mit WORM-Funktionalität bis hin zu den Speichersystemen von ehemals Storagetek. Dies führt automatisch bei einem Merger zu neuen Redundanzen. Das Portfolio der IBM würde noch unübersichtlicher. Ganz abgesehen von den strategischen Fragen dürfte die Anwender von IBM, FileNet und SUN Lösungen im ECM- und ILM-Segment interessieren, wie es dort weitergeht. Anders als bei Servern und Betriebssystemen hat das Thema Archivierung eine noch andere Qualität, da hier die Anwender an die langfristige Verfügbarkeit ihrer Informationen gebunden sind. Bleibt abzuwarten, wie es mit dem Deal weitergeht und ob sich dann auch jemand um das Thema ECM & ILM kümmert – oder ob es im großen Merger-Gerangel als „nebensächlich“ erst einmal vergessen wird. Denn die Herausforderung der Integration eines großen Gemischtwarenladens wie SUN in einen noch größeren Gemischtwarenladen wie IBM darf keinesfalls unterschätzt werden. Viele der heute diskutierten möglichen Synergien dürften dabei auf der Strecke bleiben. (Kff)

Microsoft startet Online Services in Deutschland

Die in den letzten Monaten von Microsoft vorgestellte Software plus Services Strategie soll nun auch in Deutschland und Europa mit der Internet-Mietsoftware Business Productivity Online Suite den Startschuss erhalten haben. Die Business Productivity Online Suite (BPOS), die in den USA bereits seit Oktober 2008 auf dem Markt ist, soll sich aus vier Diensten zusammensetzen, die sowohl einzeln als auch im Paket erhältlich sind. Zum einen sind das Exchange Online (Mail-Dienste) und Sharepoint Online (Kollaboration), zum anderen Office Communication Service (Instant Messaging) und Office Livemeeting (Webconferencing). Dabei sollen sich die Online-Services von der Benutzerschnittstelle her nicht von einer inhouse installierten Software unterscheiden. Allerdings soll bei der Verknüpfung noch etwas Integrationsaufwand von Nöten sein, welcher jedoch mit der kommenden Cloud-Plattform Azure noch erleichtert werden soll. Diese Angebote sollen einzeln für 2,56 Euro zu haben sein und im Gesamtpaket für bis zu 250 User für 12,78 Euro. Als nächster Online-Service für Business-Kunden soll in Europa eine Kundenmanagement-Software (CRM) im Mietmodell geplant sein. Auch diese ist in den USA bereits erhältlich. (CaM)



Infobox Microsoft

URL:	http://www.microsoft.com
Firmierung:	Microsoft Deutschland GmbH
Stammsitz:	München
GF/CEO/MD:	Steven A. Ballmer
Börse:	WKN:870747
Zuletzt behandelt im	Newsletter 20080630
Benchmark Rating:	Gruppe A: 6,20
DRT-Markt Eintrag	./.
URL press releases:	Press releases
Produktkategorien:	ECM, DMS, Col, WCM, Wf

PROJECT CONSULT Kommentar:

Natürlich musste Microsoft auf das Thema SaaS und Web-2.0-Services reagieren und die bisherigen Anläufe haben nicht zum Erfolg geführt. Der Druck durch Anbieter von Web-basierten Business- und Communication-Applikationen wie Google, Projectplace, Amazon, Cisco, Salesforce.com und anderen aber auch die Veränderungen im Umfeld der Web-2.0-Communities mit offenen Schnittstellen wie OpenSocial oder Facebook Connect zwingt Microsoft in die offene Arena jenseits der bisherigen Business-Application-Architekturen, die auf die Installation beim Anwender vor Ort zielten. Nicht nur bei Themen wie Office, Collaboration und Teamsites sondern auch bei klassischen ECM-Themen wie Dokumentenmanagement und Archivierung wird sich etwas tun. In den USA bietet Microsoft bereits professionelle E-Mail-Archivierung für Unternehmen an und jedem potentiellen Nutzer von den neuen webbasierten Anwendungen dürfte klar sein, dass diese nach einem professionellen Dokumentenmanagement nebst Archivierung gerade zu schreien. Auch wenn sich der Endanwender um diese Themen selbst nicht kümmern muss, da er gehostete Services nutzt, ist das Thema für den Betreiber des Angebotes essentiell. Man darf also gespannt sein, was Microsoft in Punkto Sicherheit und Sicherstellung der Langzeitverfügbarkeit tut. Dabei wird es sich sicher nicht mehr um herkömmliche Archivierungskonzepte handeln sondern eher um Konzepte mit Cloud-Storage, Search-Engines und etwas Managementfunktionalität à la Sharepoint. Kommen werden solche Lösungen in jedem Fall, denn irgendwo muss auch beim Thema SaaS der Anwender seine Informationen sicher und langfristig verwalten können und einfach ein Exchange oder einen Sharepoint im Internet als Service bereitzustellen langt bei weitem nicht. (Kff)

SAPERION 6

SAPERION präsentiert mit SAPERION 6 die neueste Version seiner ECM-Plattform, die im Unternehmen als zentrale Plattform für das gesamte Content Management fungieren soll. Die neue Version soll auf Service Orientierte Architekturen (SOA) setzen und die Einbindung leistungsfähiger ECM-Funktionen auf Basis modernster Application Programming Interfaces (API) in existierende Unternehmensstrukturen unterstützen. Die durchgängig offene Schnittstellenarchitektur von SAPERION 6 überzeugt durch die Aufwärtskompatibilität des Backend der Version 5.7 und soll für eine einwandfreie Einbindung bestehender Anwen-

dungen sorgen. Des Weiteren soll der Funktionsumfang für Records Management in der neuen Version um einen Schriftgutverwaltungsteil erweitert worden sein, um Compliance-Anforderungen und die Rechtssicherheit zu wahren. SAPERION 6 soll mit einer ergonomischen Benutzeroberfläche, die auf dem „Look-und-Feel“ der nächsten Microsoft Windows Version basiert, sowie einem verbesserten Adhoc-Workflow ausgestattet sein. (CaM)

Infobox SAPERION

URL:	http://www.saperion.com
Firmierung:	SAPERION AG
Stammsitz:	Berlin
GF/CEO/MD:	Rudolf Gessinger
Börse:	./.
Zuletzt behandelt im	Newsletter 20080904
Benchmark Rating:	Gruppe B: 6,87
DRT-Markt Eintrag	SAPERION
URL press releases:	Press releases
Produktkategorien:	Arc, DMS, ECM, Cap, Wf

PROJECT CONSULT Kommentar:

Man hatte bereits längere Zeit sich die neue Version von SAPERION anzusehen, unter dem Codenamen Larix. Die neue Version wurde auch bereits lange erwartet, da es sich bei den letzten Releases der SAPERION 5er-Serie auf Basis der alten Architektur vielfach nur um Behebung von Problemen gehandelt hat. Mit SAPERION 6 ist jetzt der lang erwartete neue Wurf am Markt, der zu dem um eine Reihe weiterer Funktionalität ergänzt wurde. Beim Workflow hat sich SAPERION sinnvollerweise etwas zurückgenommen und bietet nur einen komfortablen Adhoc-Workflow an. Hochleistungs- und vorstrukturierte Workflows werden dagegen über Schnittstellen mit Partnerprodukten bedient. Beim Thema Records Management wird deutlich, dass sich SAPERION in letzter Zeit sehr stark mit der neuen MoReq2-Spezifikation auseinandergesetzt hat. Das Delta zum MoReq2 Records Management Standard ist recht klein. Nicht zuletzt wurde die Benutzeroberfläche deutlich überpoliert und trägt damit auch den Wünschen der recht aktiven User-Community von SAPERION Rechnung. Für die Anwender älterer SAPERION-Versionen gilt es jetzt nur noch den richtigen Zeitpunkt für den Umstieg auf die neue Version zu finden. (Kff)

Xamance: Neuartige Scanner- und Ablagelösung

Das Startup-Unternehmen Xamance präsentierte auf der CeBIT 2009 eine neue Scanner-Lösung, welche physische Dokumente nach dem Scannen ablegen, ordnen und wieder auffinden kann. Das hybride Scannersystem mit dem Namen XAMBOX, welches mit der Fujitsu-Lösung ScanSnap S300 ausgestattet ist, soll laut Hersteller nach dem Chaosprinzip funktionieren, d.h. die Dokumente werden durch das Gerät geschickt und danach willkürlich in einer mitgelieferten Speicherbox abgelegt. Eine integrierte Software soll sich die abgelegte Position merken und dem Anwender bei Bedarf die Position mitteilen (z.B. in welcher Box und in wel-

chem Register befindet sich das Dokument). Die XAMBOX ist bereits seit dem Herbst 2007 auf dem Markt zu finden und wurde nun auf der CeBIT 2009 in einer kleineren Variante XAMBOX Professional vorgestellt. (CaM)

Infobox Xamance

URL:	http://www.xamance.fr/
Firmierung:	Xamance SARL
Stammsitz:	Paris
GF/CEO/MD:	
Börse:	./.
Zuletzt behandelt im	./.
Benchpark Rating:	./.
DRT-Markt Eintrag	./.
URL press releases:	Press releases
Produktkategorien:	Cap

PROJECT CONSULT Kommentar:

Wirft man einen Blick auf die XAMBOX, dann fällt einem zunächst der Werbeslogan „Die Ablage-Revolution findet statt: Willkommen zur chaotischen Ablage!“ auf. Gleich nach dem Scannen wird per OCR der Inhalt verarbeitet und die Dokumente in einer Blackbox abgelegt. Ein einfacher Ansatz, der allen kleineren Unternehmen, die sich nicht mit Indizierung und Weiterleitung und, und, und ... herumplagen möchten, zunächst gefallen dürfte. Die XAMBOX ist netzwerkfähig und kann neben in Windows- auch in Apple-Umgebungen integriert werden. Sie liefert standardmäßig als Ergebnis den mittels OCR extrahierten Text plus dem gescannten Bild als PDF. Für das Auffinden der Dokumente setzt XAMBOX auf intuitives Suchen mittels einer „Einfeld-Suchmaske“. Was genau wie in der XAMBOX passiert bleibt jedoch ein Geheimnis. Nur 5 Kilo Gewicht (Datenbank- und Speichernutzkapazität?), die Bemühungen eines französischen Industriedesigners (Schönheit?), die Einfachheit der Nutzung (reicht Volltext?) und die Versicherung, dass zumindest in Frankreich die XAMBOX die rechtlichen Vorgaben erfüllen sollen (und die Ordnungsmäßigkeit in Deutschland?), könnte doch den einen oder anderen Käufer auch in Deutschland motivieren, sich für das Produkt zu interessieren- auch wenn „Chaos“ für kaufmännische Unterlagen vielleicht nicht die richtige Strategie ist. (Kff)

Märkte & Trends

Die CMS-Branche als U-Bahn-Karte

Wir haben schon viele Darstellungen der ECM-Landschaft gesehen: als Komponentendiagramme in Form von Puzzles, Lifecycles, Straßenplänen oder Häusern, als Positionierung in Gestalt von Quadranten, Segmenten und Wolken. CMS Watch greift einen Ansatz auf, der in Japan bereits vor einiger Zeit für die Darstellung der Web-2.0-Funktionalität gewählt worden war – die Darstellung in Formen eines „öffentlicher Nahverkehrsnetz-Plans“. Die wichtigsten Anbieter werden als Stationen dargestellt, die wichtigsten funktionalen Zuordnungsaspekte als U-Bahn-Linien.

Die Linien repräsentieren Schwerpunkte wie ECM, WCM, DAM und andere. Die „Vendor Map“ bietet so einen Blick auf ECM und die angrenzenden Bereiche, die immer mehr mit ECM verschmelzen.

2009 Content Technology Vendor Map



<http://www.cmswatch.com/images/CMS-Watch-subway-map-2009-large.jpg>

PROJECT CONSULT Kommentar:

Wirft man einen genaueren Blick auf die gelisteten Anbieter fallen natürlich zunächst die 6 „Hauptstationen“ mit Open Text, Microsoft, EMC, IBM, Oracle und – neu – Autonomy/Interwoven auf. In Bezug auf die deutschen Anbieter findet sich nur SAPERION – wahrscheinlich, weil SAPERION auch im Gartnerquadrant gelistet. Die Karte zeigt so ein typisches Phänomen der Analysten, besonders der großen Unternehmen mit ihren Headquarters in den USA. Nähme man einfach einmal an, es wären alle wichtigen deutschen ECM-Anbieter in einer Allianz vereinigt und würden gemeisam als Station aufgebracht, so würde diese Allianz neben den sechs großen Hauptstationen den siebten Großbahnhof darstellen. Was lernen wir aus dem Bild? Nette Idee, hübsch gemacht, passt an jede Wand – aber in Punkto Darstellung von relevanten Anbietern immer noch nicht Europa-gerecht. Vielleicht sollte man einfach mal einen „Welt-Linienflug-Strecken-Plan“ als Vorlage benutzen, damit auch die deutschen und die anderen europäischen Anbieter zur Geltung kommen. (Kff)

Messen & Kongresse

DLM Forum Konferenz in Prag

Srdečně vítajte! – herzlich willkommen: das DLM-Forum (<http://www.dlmforum.typepad.com>) findet vom 21. – 22. April 2009 in Prag statt. Gastgeber sind die Nationalarchive der Tschechischen Republik <http://www.nacr.cz/dlm/index.html>. Das endgültige Programm ist inzwischen veröffentlicht. Am ersten Tag geht es im wesentlichen um Thema der Archivierung, am zweiten um MoReq2 mit ersten Berichten



über die Umsetzung von Projekten und um die Pflege und Weiterentwicklungsmaßnahmen. (SKK)

Artikel

Records Management und elektronische Archivierung

*Artikel von Ulrich Kampffmeyer
Geschäftsführer der PROJECT CONSULT Unternehmensberatung, Hamburg; E-Mail: Ulrich.Kampffmeyer@PROJECT-CONSULT.com*

Die Begriffe Records Management und elektronische Archivierung werden in Deutschland gern in einen Topf geworfen. Dies liegt zum Einen daran, dass der Begriff Records Management in Deutschland kaum verbreitet ist. Er findet sich als Übersetzung „Schriftgutverwaltung“ wieder aber auch in einem speziellen Modul von SAP – jedoch mit von den internationalen Normen abweichender Funktionalität. Viele Dokumentenmanagement- und Archivsysteme deutscher Prägung besitzen zahlreiche Records-Management-Funktionen, wie z.B. die Verwaltung von Aufbewahrungs- und Vernichtungsfristen, die Abbildung von Aktenplänen und Klassifikationsschema oder die parallele Verwaltung elektronischer und papiergebundener Dokumente.

Ein Grundproblem liegt also bereits in der Begrifflichkeit. Viele Informationsobjekte, die wir in Deutschland als Dokumente bezeichnen, sind von ihren Eigenschaften her im angloamerikanischen Gebrauch eigentlich Records. Records definieren sich durch ihren geschäftlichen und rechtlichen Wert, sind eindeutig gekennzeichnet, in der Regel am Abschluss der Bearbeitung statisch, sind in einem Klassifikationsschema eindeutig zugeordnet und dienen als authentischer Nachweis einer geschäftlichen Tätigkeit. Die physische Form eines Records ist dabei unerheblich. Records können in elektronischer Form, als Papier aber auch in anderen Formen vorliegen. Der begriffliche Übergang von Dokument zu Record fällt manchmal auch im angloamerikanischen Sprachraum schwer. Dies liegt daran, dass Records heute bereits sehr früh beim Verfassen oder beim Empfang eines elektronischen Informationsobjektes entstehen können. E-Mails, Word-Dateien, Content von Webseiten, Inhalte von Teamrooms können auf Grund ihrer rechtlichen oder geschäftlichen Bedeutung sehr früh eine Record werden ohne dass dies dem Benutzer oder Empfänger voll bewusst ist. Lag das Records Management ähnlich wie die Verwaltung von Archiven früher in den Händen von Spezialisten, die erst am Ende des Lebenszyklus eines Dokumentes dieses in eine ordentliche Verwaltung überführten, ist heute jeder Empfänger von Na-

chrichten und jeder Ersteller von Dokumenten im Prinzip derjenige, der eine Entscheidung über „Record ja/nein“ treffen müsste. Dies ist in den meisten Organisationen kaum leistbar. Erschwerend kommt hinzu, dass sich der Wert der Information über die Zeit ändert. Ein heute wichtiges Dokument kann in Kürze überholt sein, ein als unwichtig angesehenes Dokument kann aber wiederum in ein paar Jahren eine besondere Wichtigkeit erlangen. Records müssen außerdem immer in ihrem Kontext, ihrem Verhältnis zu anderen Records und zu den jeweiligen Geschäftsprozessen stehen. Ein Record allein hat nur begrenzte Aussagekraft. Erst wenn es in der Sequenz der Geschäftstätigkeit mit anderen Records zusammen betrachtet wird, erschließt sich die Bedeutung. An dieser Stelle ist es übrigens unerheblich, ob wir von Records oder Dokumenten sprechen. Es geht um das grundsätzliche Verständnis vom Wert der Information und der durchgängigen Dokumentation der Geschäftstätigkeit.

Ein zweites Hindernis für Records Management ist die Architektur von Dokumentenmanagement- und Archivsystemen. Vorangestellt sei die simple Erkenntnis, dass Records Management nicht Archivierung ist. Elektronische Archive können Records Management sinnvoll bei der unveränderbaren Archivierung von Records und ihren Kontextinformationen unterstützen, aber Records Management ist vom Medium unabhängig und man kann im Prinzip selbst mit einem Zettelkasten zur Verwaltung von Aktenordnern Records Management betreiben. Records Management konzentriert sich auf die ordnungsgemäße Verwaltung von Informationsobjekten. Es hat nicht den Anspruch ein vollständiges elektronisches Dokumentenmanagement- oder gar Enterprise-Content-Management-System nachzubilden. Records Management ist eher eine Komponente solcher Systeme. Die Nutzung eines Records Management Systems, wie z.B. durch MoReq2, den europäischen Standard für elektronisches Records Management, definiert, kann über traditionelle Aktenpläne oder virtuelle Akten erfolgen. Beim Records Management moderner Prägung sind die Visualisierung und die Verwaltung sowie die Speicherung der Objekte selbst sauber getrennt. Auch eine aufwändige hierarchische Struktur der Verwaltung muss sich nicht dem Endnutzer präsentieren sondern kann sogar über eine einfache Suchmaske „a la Google“ mit nur einem Feld genutzt werden. Records Management bildet auch keine Geschäftsprozesse nach sondern klinkt sich immer dort ein, wo Informationsobjekte entstehen, die als Record verwaltet werden müssen, oder wo Records in einem Prozess zielgerichtet bereitgestellt werden sollen. Alleinstehendes Records Management traditioneller Prägung wird hier zukünftig durch integrierte Komponenten und Dienste abgelöst werden. Die Standardisierung von Metadaten zur Beschreibung der Records sichert dabei die übergreifende Nutzung in verschiedensten Anwendungen von der Textverar-

beitung über E-Mail bis zu CRM und ERP. Dieser Ansatz findet sich nur in sehr wenigen elektronischen Archivsystemen deutscher Prägung. Diese sind häufig vom Archivierungsgedanken geprägt, wurden aber über die Jahre um zahlreiche Dokumentenmanagement- und Workflow-Funktionen erweitert. Records Management wird in diesen Lösungen nicht unabhängig und auch nicht als zentrale Komponente betrachtet. Was beiden Ansätzen, elektronische Archivierung und Records Management, häufig gemeinsam ist, ist die Nutzung einer Indexdatenbank zur Verwaltung der Attribute der Informationsobjekte. Die zu Grunde liegenden Prinzipien können aber sehr unterschiedlich sein. Archivsysteme vereinen häufig die Verwaltung der Objekte zusammen mit den Speichersystemen. Dies ist zum Teil noch eine Altlast aus den Zeiten der Jukeboxen für digital-optische Speichermedien. Records Management hat hier per se einen wesentlich unabhängigeren Fokus.

Dennoch lassen sich auch herkömmliche Archiv- und Dokumentenmanagementsysteme an die Prinzipien des Records Management mit vertretbarem Aufwand anpassen. Gerade im Zuge der Modularisierung und der Entwicklung von SOA Diensten macht es Sinn, die Records-Management-Funktionalität herauszulösen und zu kapseln. So kann Records Management auch anderen Anwendungen wie elektronischer Akte, CRM, Case-Management, Projektmanagement, Portalen etc. einerseits wie auch unabhängigen Speichersubsystemen wie ILM Information Lifecycle Management als Verwaltungskomponente zur Verfügung gestellt werden.

Über die zahlreichen Einsatzmöglichkeiten und die Grundprinzipien des Records Management – unter besonderer Berücksichtigung des neuen europäischen Standards MoReq2 – wird die Records Management Roadshow informieren, die am 12.05.2009 in Frankfurt und am 14.05.2009 in München mit Beteiligung der Firmen IBM, Open Text, Saperion, SER Solutions, imbus, T-Systems und Iron Mountain stattfindet. Informationen zum Thema Records Management und dieser Veranstaltungsreihe finden sich auf der Webseite <http://www.MoReq2.de>. (Kff)

Gastbeiträge

In der vorangegangenen Jubiläumsausgabe 20090226 hatten wir bereits zahlreiche Gastbeiträge veröffentlicht. Nicht alle konnten rechtzeitig berücksichtigt werden. Deshalb auch an dieser Stelle allen Gastautoren ein herzliches Dankeschön für Ihre Beiträge zum Jubiläum des PROJECT CONSULT Newsletter!

Das Abstraktionsdilemma

Nebel, Stolpersteine und Abgründe auf dem Weg in die elektronische Geschäftswelt illustriert an Beispielen aus dem Kontext der elektronischen Steuerprüfung

*Gastbeitrag von Gerhard Schmidt,
Media-Edition-Consult; COMPARIO
E-Mail: gerhard.schmidt@compario.de
Webseite: www.compario.de*

Abstraktion – Mittel der Vereinfachung

Abstraktion bezeichnet (nach Wikipedia) den „induktiven Denkprozess des Weglassens von Einzelheiten und des Überführens auf etwas Allgemeineres oder Einfacheres.“ Abstraktion spielt in vielen Zusammenhängen eine Rolle. Zwei stehen hier im Fokus: die Informatik und die Begriffstheorie.

Abstraktion und Informatik: Abstraktion ist ein zentrales Element der Informatik. Etwa in dem Ansatz die Informatik über drei Paradigmen Theorie, Abstraktion und Entwurf zu definieren. Abstraktion ist ein entscheidendes Prinzip zur Bewältigung von Komplexität. Jeder neue Abstraktionsschritt bedeutet Fortschritt. Und so gehört der Umgang mit abstrakten Datentypen oder Abstraktionsebenen bei Systemarchitekturen zum elementaren Rüstzeug jedes Informatikers.

Abstraktion und Begriffstheorie: Die Begriffsbildung ist ein psychologischer Prozess, der zur Kategorisierung von Objekten oder Ereignissen führt. Die Klassifikation erfolgt aufgrund der gemeinsamen Merkmale der Objekte. Dabei wird vorausgesetzt, dass die charakteristischen Merkmale von den unwesentlichen unterschieden werden können (Wikipedia).

In der objektorientierten Softwareentwicklung finden die Abstraktion der Informatik und die Abstraktion der Begriffstheorie zusammen.

Übergang von der konventionellen Geschäftswelt in die elektronische

Die konventionelle Geschäftswelt ist bestimmt durch den Dokumentenaustausch auf Papier. Dabei ist die Information fest mit dem Informationsträger verbunden. Werden Dokumente elektronisch ausgetauscht, verliert die Information die feste Verbindung mit einem Informationsträger. Das sollte eigentlich kein Problem sein, denn entscheidend sind doch die von einem Informationsträger unabhängigen Informationsinhalte. Bei genauerem Hinschauen kann es aber doch ein Problem sein. Die Information über die Unversehrtheit der Informationsinhalte auf ihrem Transportweg beispielsweise wird durch die – als manipulationssicher angesehene – Verbindung der Informationsinhalte mit dem Informationsträger Papier ge-



ben. Und im elektronischen Fall? Klar ist: von der Manipulationssicherheit darf – zumindest in manchen Fällen wie bei Rechnungen – nicht abstrahiert werden.

Die Frage ist also: Wo bedeutet die Loslösung der Information vom Informationsträger Papier Fortschritt durch Abstraktion? Wo entstehen dadurch neue Probleme?

Hier zeichnet sich ein Dilemma ab, dessen Ausprägungen an vielen Stellen zu heftigen Diskussionen führen, ohne dass in diesen Diskussionen die Ursache des Dilemmas erkannt wird, geschweige denn die Lösung an der richtigen Stelle gesucht wird.

Einige dieser Problemfälle aus dem Kontext der elektronischen Steuerprüfung werden im Folgenden erörtert.

Was sind ausbewahrungspflichtige (steuerlich relevante) Daten?

In der konventionellen Geschäftswelt ist die Antwort ganz einfach. Ein Blick in das von der AWV (Arbeitsgemeinschaft für wirtschaftliche Verwaltung e.V.) herausgegebene Buch „Aufbewahrungspflichten und -fristen nach Handels- und Steuerrecht“ (ISBN 3-503-07022-2) genügt. Darin sind auf über 50 Seiten Schriftgüter von „Abbaumeldungen“ bis „Zwischenlagerbestandsnachweise“ aufgelistet mit Angaben dazu, ob und ggf. wie diese aufzubewahren sind. Die Identifikation der Schriftgüter ist relativ einfach. Eine Auftragsbestätigung ist ein Stück Papier auf dem „Auftragsbestätigung“ steht. Dass wir uns hier eindeutig in der Welt der Papierdokumente befinden, dafür zeugen die im Zusammenhang mit Aufbewahrungspflichten verwendeten Begriffe „Schriftgut“ oder „Unterlage“.

Begeben wir uns in die elektronische Geschäftswelt, stellen sich schnell Fragen wie: Was ist in einem ERP-System das „Schriftstück Auftragsbestätigung“? Da müssen wir erst einmal konstatieren: Namen sind Schall und Rauch. Denn die AWV-Zusammenstellung verzeichnet nur die Namen von Schriftgütern, ohne inhaltliche Definition dazu. Auf eine inhaltliche Definition konnte verzichtet werden, denn in der Papierwelt ist eine rein extensionale Begriffsbestimmung ausreichend. Der Begriff „Auftragsbestätigung“ ist bestimmt durch die Menge aller Papiere über denen das Wort „Auftragsbestätigung“ steht. Was immer diese Papiere enthalten, gehört zur Auftragsbestätigung.

In der elektronischen Welt ist eine extensionale Begriffsbestimmung unbrauchbar. Denn da gibt es keinen physischen Informationsträger (Papier), über den eine inhaltliche Zusammengehörigkeit von Informationen hergestellt werden könnte. Es ist – im Gegensatz zu Papierdokumenten – theoretisch unmöglich, in einem ERP-System auf alle Auftragsbestätigungen zu zeigen um durch diese Zeigehandlungen zu definieren, welche Gegenstände alle unter den Begriff fallen.

Die elektronische Welt erfordert eine intensionale Begriffsbetrachtung. Das heißt, die Gesamtheit der gemeinsamen Merkmale der Gegenstände, die der Begriff umfasst, müssen exakt beschrieben werden. Diese Beschreibung ist Voraussetzung dafür, die Daten, die zu einer Auftragsbestätigung gehören, in einem ERP-System zu identifizieren. Beim Entwurf der Architektur der Datenbank eines ERP-Systems spielen viele Gesichtspunkte eine Rolle, ganz sicher aber nicht die AWV-Liste. Die zu einer Auftragsbestätigung gehörenden Daten sind daher über eine Vielzahl von Datenbanktabellen verstreut. Diese Daten müssen für die gesetzliche Aufbewahrung alle aus der Datenbank zusammengesammelt werden. Und zwar genau diese Daten, denn im Falle einer steuerlichen Außenprüfung dürfen auch freiwillig zusätzlich überlassene Daten verwertet werden und das kann nicht das Interesse eines Unternehmens sein.

Der Übergang von einer extensionalen zu einer intensionalen Begriffsbetrachtung ist für den elektronischen Geschäftsverkehr ebenso mühsam wie zwingend. Das wohl beste Beispiel dafür, wo dies mit Erfolg gelingt, ist XBRL (eXtensible Business Reporting Language). Die weltweite XBRL-Bewegung (www.xbrl.de) hat sich der Aufgabe verschrieben, primär den Begriff „Jahresabschluss“ intensional in einer Taxonomie zu definieren. In dieselbe Richtung geht openTRANS (www.opentrans.org), das sich mit Aufträgen, Liefer scheinen und Rechnungen in Logistikprozessen beschäftigt.

Die Frage nach den für die Außenprüfung aufbewahrungspflichtigen steuerlich relevanten Daten kann nicht beantwortet werden, weil wir hier sprachlos sind. Wir haben keine intensionale Definition dieser „Unterlagen“. Und wir haben niemanden, der sich dieser Aufgabe stellt.

Die Finanzverwaltung, ohne deren Mitwirkung eine Definition nicht gelingen kann, scheut den Aufwand dafür und stellt sich offensichtlich auf den Standpunkt, dass die Finanzgerichtsbarkeit sich notfalls schon an der einen oder anderen Stelle einer intensionalen Begriffsklärung annehmen wird.

Die Unternehmen sind ratlos, weil sie gezwungen werden, sich durch individuelle Abstraktion ihre eigene Begriffswelt zu schaffen. Dem einzelnen Außenprüfer geht es genau so. Das kann nur in eine babylonische Sprachverwirrung münden. Auf keinen Fall bedeutet hier Abstraktion Vereinfachung.

Informationen welcher Form sind aufbewahrungspflichtig?

In der konventionellen Geschäftswelt herrschte Ordnung: Handels- und steuerrechtlich Informationen, die als „Schriftstück“ vorliegen, müssen aufbewahrt wer-

den, Informationen, die im (Telefon)gespräch übermittelt werden nicht.

Die elektronische Geschäftswelt ist nicht so übersichtlich. Nehmen wir einmal die Information „Rabatt wie immer.“ und übertragen diese a) per Brief, b) per Email, c) per SMS auf ein Mobiltelefon, d) als Audionachricht auf ein Mobiltelefon e) im direkten Telefongespräch. Betrachten wir die Alternativen unter dem Gesichtspunkt von „unified messaging“, also der einheitlichen (abstrakten) Bereitstellung von Information unabhängig vom Informationskanal. Dann ergeben sich folgende Implikationen: Wenn a) aufbewahrungspflichtig ist, dann auch b), wenn b) aufbewahrungspflichtig ist, dann auch c) usw. Oder von hinten: Wenn e) nicht aufbewahrungspflichtig ist, dann auch d) nicht, usw. Wir sehen: Die Abstraktion des Informationsinhalts vom Kommunikationskanal ergibt einen Widerspruch.

Neben dem Informationsinhalt muss es daher ein zusätzliches formales Kriterium geben, das für die Aufbewahrungspflicht maßgeblich ist. Ist es die Schriftform, dann sind Brief, Email und SMS aufbewahrungspflichtig, Audionachrichten und Telefongespräche nicht.

Das hieße, dass die Aufbewahrungspflichten elegant ausgehebelt werden können. Werden Schriftstücke in Audiodateien konvertiert – die Tools dazu gibt's im Internet als Freeware – dann kann ein Unternehmen frei entscheiden, ob es die – ggf. sogar elektronisch signierte – Audiodatei aufbewahren möchte oder nicht. Eine Aufbewahrungspflicht bestünde nicht. Aufbewahrt wird dann nach rein zivilrechtlichen Gesichtspunkten.

Vielleicht ist ja nicht die Schriftform das relevante Unterscheidungskriterium, sondern die Aufbewahrungsfähigkeit. Das würde Audiodateien mit einschließen. Nur das gesprochene Wort von Person zu Person, wäre dann nicht aufbewahrungspflichtig. Dann müsste aber die AWP ihr Buch schleunigst überarbeiten und den Begriff „Schriftgut“ durch „aufbewahrungsfähiges Schrift- und Sprachgut“ ersetzen.

Auch dieses Beispiel zeigt, dass durch die Trennung der Information vom Informationsträger Papier neue Fragen und Probleme entstehen.

Unter welchen Voraussetzungen ist die Verlagerung der Buchführung ins Ausland erlaubt?

In Zeiten der Globalisierung, wo (elektronische) Geschäftsprozesse dorthin verlagert werden, wo sie am günstigsten sind, stellt sich auch die Frage der Verlagerung der Buchführung ins Ausland. Eine Frage, die sich bei einer Buchführung auf der Basis von Papierbelegen praktisch kaum stellt, denn die Belege wären dabei nicht da, wo sie gebraucht werden, nämlich im Un-

ternehmen und der Belegversand erforderte eine entsprechende Transportlogistik.

In einem Diskussionsforum tauchte unlängst die Frage auf: „Nach dem Jahressteuergesetz kann die Finanzverwaltung auf schriftlichen Antrag erlauben, dass die elektronische Buchführung unter gewissen Bedingungen in das Ausland verlagert werden kann. Wie muss man das interpretieren: Wird auch dann eine Erlaubnis benötigt, wenn die Buchführung selbst weiter im Inland erstellt wird, alle Belege hier sind, aber das Buchführungsprogramm als Teil eines ERP-Systems auf einem Server im Ausland (in Österreich) läuft?“

Eine spannende Frage, weil in diesem Fall das Buchführungssystem sich logisch vollständig im Inland befindet, physisch teilweise im Ausland. Und damit die Frage dahinter steht: Darf bei einem logisch inländischen Buchführungssystem vom Ort seiner physischen Systemkomponenten abstrahiert werden?

Der Anwender im Unternehmen tut es. Ihm ist es gleichgültig, wo der Server mit dem ERP-System steht, ob in den Unternehmensräumen am selben Ort, irgendwo sonst im Inland oder im Ausland. Für den Außenprüfer macht es ebenfalls keinen Unterschied. Er findet im Unternehmen ohne Einschränkung alle drei Datenzugriffsmöglichkeiten.

Bei einer konventionellen Prüfung auf der Basis von Papierunterlagen ist es unabdingbar, dass sich der Prüfer zur Prüfung physisch am selben Ort befindet, an dem sich auch das Papier der Buchführung befindet. Bei einer elektronischen Prüfung muss sich der Prüfer dagegen nicht an dem Ort befinden, an dem die Daten gespeichert sind, auf die er per unmittelbarem Datenzugriff zugreift. Er muss, um sich ein Kontenblatt anzuschauen, nicht nach Österreich oder ein anderes Land reisen, sich an der Grenze ausweisen, sich in ein Rechenzentrum begeben, darin den richtigen Rechner ausfindig machen, um dann dort, und nur dort, einen Blick auf die darin eingebaute Festplatte werfen zu können. Würde er im Inland deswegen von München nach Hamburg reisen? Und was hätte er davon?

Dennoch scheint es wichtig zu sein, dass "der Steuerpflichtige der zuständigen Finanzbehörde den Standort des Datenverarbeitungssystems ... mitteilt". So das Jahressteuergesetz 2009. „Ein System ist (nach Wikipedia) eine Gesamtheit von Elementen, die so aufeinander bezogen sind und in einer Weise wechselwirken, dass sie als eine aufgaben-, sinn- oder zweckgebundene Einheit angesehen werden können und sich in dieser Hinsicht gegenüber der sie umgebenden Umwelt abgrenzen.“ Angewandt auf das genannte Fallbeispiel besteht das Datenverarbeitungssystem aus drei wesentlichen Elementen. Ein Server im Ausland, Terminals im Inland und eine Vernetzung der Terminals mit dem Server. Ohne Vernetzung wäre es kein System. Wo befindet sich die Vernetzung? Wohl größtenteils



im Ausland, sofern es sich um eine internetbasierte Vernetzung handelt. Auf welchem Weg sich die Datenpakete zwischen Terminal und Server bewegen, lässt sich vom Anwender nicht festlegen. Daher werden viele Datenpakete den Weg über das Ausland gehen. Dass dieser Weg über Nordkorea, China, Sudan oder Kuba führt, kann nicht ausgeschlossen werden. Dass diese Länder den deutschen Behörden die erforderliche „Zustimmung zur Durchführung eines Zugriffs auf elektronische Bücher und sonstige erforderliche elektronische Aufzeichnungen“ über durch ihre Territorien führende Netzwerkverbindungen untersagen werden, kann dagegen als sicher gelten.

Zurück zur Frage: Darf bei einem logisch inländischen Buchführungssystem vom Ort seiner physischen Systemkomponenten abstrahiert werden? Lautet die Antwort nein, dann ist jede Buchführung mit einem System, das Internettechnologie nutzende Komponenten hat, unzulässig. Beispielsweise die Buchführung von ASP nutzenden Steuerberatern. Das wäre aber gegen die im Jahressteuergesetz verfolgte Absicht, Buchführung im Ausland zuzulassen. Lautet die Antwort ja, dann darf ein logisch inländischer Server ohne Zustimmungs- und Genehmigungspflichten physisch im Ausland stehen. Jein könnte man auch antworten. Vom Ort der Netzwerkinfrastruktur kann abstrahiert werden, vom Ort des Servers nicht. Es ist schließlich technisch nicht vorstellbar, dass Datenpakete, gar noch verschlüsselte, irgendwo im Ausland manipuliert oder blockiert werden können.

Die Unmöglichkeit der Vorstellung darf kein zulässiges Argument sein. Vieles was mit an Sicherheit grenzender Wahrscheinlichkeit praktisch ausgeschlossen werden kann, wird dennoch von Regularien technisch gefordert. Beispiel Übersignieren: Auch wenn es technisch zu diesem Zeitpunkt nicht möglich ist, Signaturen mit einer bestimmten Schlüssellänge zu „knacken“, müssen dennoch zu von der Bundesnetzagentur bestimmten Zeitpunkten alte Signaturen mit neuen größerer Schlüssellänge übersigniert werden. Beispiel elektronische Rechnung: Auch wenn es praktisch unvorstellbar ist, dass ich als kleiner Unternehmer in Konspiration mit DAX-Konzernchef Obermann über meine monatliche Telefonrechnung ein Umsatzsteuerkarussell inszeniere, muss die Rechnung dennoch auch die Kriterien formal erfüllen, durch die Umsatzsteuerbetrug verhindert werden soll.

Fazit

Nebel, Stolpersteine und Abgründe. Dieses Bild ergibt sich in jedem der geschilderten Beispiele für die Unternehmen. Die Ursache: diffuse Begriffe.

Begriffe aus der konventionellen Welt lassen sich nicht eins zu eins in die elektronische übertragen. Die Begriffsinhalte müssen durch Abstraktion neu geordnet werden, so dass sie gleichermaßen für die konventio-

nelle wie die elektronische Welt gelten. Dies ist der begriffstheoretische Aspekt des Problems.

Ein zweiter Aspekt ist das Aufeinandertreffen unterschiedlicher Sprachkulturen. Im Begriff „elektronische Steuerprüfung“, der hier exemplarisch für die elektronische Geschäftswelt steht, klingen die Sprachkulturen an. Die Sprachkultur der Informatik, die von formalisierbaren Begriffen lebt und die Sprachkultur der (Steuer)juristen, in der unbestimmte Rechtsbegriffe üblich sind. Unbestimmte Rechtsbegriffe wie Menschenwürde, Gemeinwohl oder Härtefall haben durchaus ihre Berechtigung. Wenn aber Buchführungssystem in einem im Jahr 2008 formulierten Gesetzestext den Charakter eines unbestimmten Rechtsbegriffs hat, dann ist dies nicht zu rechtfertigen. Dass die Zusammenstellung aufbewahrungspflichtiger Unterlagen in der elektronischen Welt zu einer Liste unbestimmter Rechtsbegriffe geworden ist, ist ebenfalls kein auf Dauer hinnehmbarer Zustand.

Ein dritter Aspekt ist der Unwille (oder das Unvermögen) von Gesetzgeber und Verwaltung zu unmissverständlichen, der elektronischen Geschäftswelt gerecht werdenden Formulierungen und Definitionen. Gut gemeint ist nicht gleichbedeutend mit gut gemacht. Dazwischen klafft noch manch tiefe regulatorische Lücke. Oder die Antwort auf die Frage nach den steuerlich relevanten Daten. Die kann nicht einfach durch den Hinweis darauf beiseite gewischt werden, dass das nur unternehmensspezifisch zu klären sei. Die (potenziell) steuerlich relevanten Daten können und müssen begrifflich sauber definiert werden. Danach kann dann jedes Unternehmen untersuchen, welche Begriffe auf es zutreffen. Die Anwendung der Begriffe ist unternehmensspezifisch nicht deren Definition.

Beim Übergang von der konventionellen Geschäftswelt in die elektronische ist, wie gezeigt, noch reichlich Abstraktionsarbeit zu leisten. Noch sind viele „induktive Denkprozess des Weglassens von Einzelheiten und des Überführens auf etwas Allgemeineres oder Einfacheres“ nötig. Herausforderung an Informatiker, Juristen, Betriebswirte, an Wissenschaft und Praxis.

Die Zukunft des Mikrofilms

Eine Betrachtung und Bewertung der analogen Speichermedien Papier und Mikrofilm sowie der digitalen magnetischen und optischen Speichermedien

*Gastbeitrag von Dipl.-Ing. Heinz Müller-Saala,
ehemaliger Vorsitzender des FMI e.V.*

E-Mail: HMSMIKRO@aol.com

Um allen „Digitalfanatikern“, „Digitalneurotikern“ die Angst zu nehmen, ich bin überzeugt und der festen Meinung, dass national und international Handel, Handwerk, Industrie, Wissenschaft und Kultur ohne

die mannigfaltigen magnetischen und optischen Speichermedien nur mehr schlecht und unwirtschaftlich existieren könnten, d.h. ihre originären Aufgaben fach-, sach- und zeitgerecht nicht erfüllen könnten.

Die Digitalisierung, das Computerzeitalter ist eine technische Entwicklungsstufe, welche Folgen nach sich zieht, die derzeit bei jung und alt Begeisterung auslösen, wobei man vielfach vergisst, dass altbewährte Verfahren immer noch Gültigkeit haben und in vielen Anwendungsbereichen sogar sehr vorteilhafter sind.

Bevor ich zum eigentlichen Thema meiner Ausführungen komme, möchte ich einige Begriffe klären, die derzeit, hauptsächlich von den Verfechtern der digitalen Welt verwendet werden und die sachlich ungenau, manchmal sogar falsch sind.

Ablegen in Ordnern und speichern auf Festplatte oder einem anderen optischen Speichermedium ist ein normaler Vorgang, der am Anfang einer Akte, einer Dokumentation oder einer Informationskette stehen.

Mit dem Begriff Archivieren beginnt meine Kritik, denn dieser Begriff wird fast immer falsch genutzt. Im englischen Sprachgebrauch benutzt man folgende Begriffe:

- data capture - Daten erfassen
- data-storage - Daten ablegen
- data-archival - Daten archivieren

Daten Erfassen und Daten Ablegen bezeichnet man in den meisten Fällen richtig, aber der Begriff Daten Archivieren, wird für einen Vorgang genutzt, der nicht stattfindet und damit fast immer falsch angewendet.

Ich behaupte und da bin ich mir mit allen Bibliothekaren und Archivaren einig, wenn man von "archivieren" spricht, bedeutet dies, das Ablegen von wertvollen historischen Dokumenten, Daten und Information über einen längeren Zeitraum, der in jedem Fall über dem vom Gesetzgeber verordneten Zeitraum für Daten von Handel, Handwerk und Industrie (Finanzdaten), die revisionssicher aufbewahrt werden müssen, liegt.

Diese Daten muss man sicher erfassen, ablegen und speichern, damit sie zum Zeitpunkt einer Bewertung, einer Kontrolle, les- und auswertbar sind. Hier spricht man von einer Zeitspanne zwischen 10 - 15 Jahren.

Ausnahmen bilden Verträge und Dokumente von Versicherungen und Kliniken. Hier verlangt der Gesetzgeber die Aufbewahrung solange der Versicherungsnehmer lebt, bei Krankenakten mindestens 30 Jahre. Diese Daten sollte man unbedingt archivieren.

Dies kann man als "Archivierung" und/oder als "Langzeit-Archivierung" bezeichnen. Auch die immer mehr genutzten Digitalkameras, deren Bilder nur in digitaler Form auf einer CD und/oder DVD gespei-

chert sind, haben aus zwei Gründen keinen langen Bestand. Erstens, weil sie meist auf "Billig-CD's" gespeichert werden und zweitens, weil diese CD's keine lange Lebensdauer für den Inhalt garantieren (Ich habe in meinem Filmarchiv noch s/w-Negative von meinem Vater aus dem Jahr 1928).

Kommen wir nun zu Fakten, zum eigentlichen Thema meines Artikels, den ich für meinen Freund Ulrich Kampffmeyer schreibe. Den ich seit mehr als 30 Jahren kenne und den ich seit dieser Zeit versuche von den Vorteilen des Mikrofilms als sicheres Speichermedium und was noch wichtiger ist, als Langzeit-Speichermedium zu überzeugen. Ein bisserl hat er es schon angenommen, aber den großen Durchbruch habe ich noch nicht geschafft. Und nun zu den Fakten.

- Tatsache 1
Computer, d.h. digitale Verfahren sind unumgänglich in der heutigen Zeit, sie sind aber gegenüber Papier und Mikrofilm mit geringstem Aufwand zu manipulieren, d.h. zu fälschen.
- Tatsache 2
Computer und Software unterliegen einem stetigen technischen Wandel, d.h. es muss in Geräte und Software der nächsthöheren Generation investiert werden.
- Tatsache 3
Das hat zur Folge, dass die erstellten Ablage- und Speichermedien auf den nächsthöheren Standard konvertiert werden müssen, was ständig hohen Zeit- und Kostenaufwand verursacht.
- Tatsache 4
Dabei sind Datenverluste einzukalkulieren, was kein verantwortungsbewusster DV-Fachmann bestreiten kann.
- Tatsache 5
Magnetische Datenträger (Magnetband, Festplatte) müssen/sollten mindesten einmal pro Jahr geprüft werden.
- Tatsache 6
Optische Speichermedien (CD, DVD, Optische Platten) unterliegen einem größeren Verschleiß. Ihre Haltbarkeit wird wohl von einigen Herstellerfirmen auf mindesten 100 Jahre garantiert, was sich allerdings auf den optischen Datenträger selbst bezieht, aber niemals auf die auf dem Datenträger befindlichen Daten.
- Tatsache 7
Papier und Mikrofilm sind das bewährteste, wirtschaftlich preiswerteste und alterungsbeständigste Informations-Speicher-Medium, d.h. die einzigen sicheren Langzeitspeicher!



- Tatsache 8
Papier und Mikrofilm lassen sich jederzeit (mit den heutigen und auch den zukünftigen Geräten) digitalisieren (scannen), d.h. in bits und bytes umwandeln.
- Tatsache 9
Digitale Speichermedien (bits und bytes) lassen sich jederzeit (mit den heutigen und zukünftigen Geräten) wieder zu Papier oder in Mikrofilmform umsetzen.
- Tatsache 10
Die Ablage in Mikrofilmform verursacht weniger Kosten und Pflege als die der digitalen Ablage.
- Tatsache 11
Last but not least verursacht die Ablage und Speicherung auf Mikrofilm keine dauernden Anpassungen an die sich stetig wandelnden DVGeräte-Generationen und Softwareversionen.
- Tatsache 12
Digitale Speichermedien können mit geringstem Aufwand geändert (gefälscht) werden, was nicht erkennbar ist.
- Tatsache 13
Papier und Mikrofilm können auch gefälscht werden, was man aber jederzeit durch kriminaltechnische Untersuchungen sichtbar und damit beweisbar machen kann.
- Tatsache 14
Die vielfach erwähnten Standards in der EDV sind Industrie-Standards, welche weder national noch international genormt sind.
- Tatsache 15
Mikrofilm ist national (DIN), europäisch (EN) und international (ISO) genormt.

Einige Kommentare zu Stellungnahmen und Berichten geschätzter DV Spezialisten und Kollegen:

Dr. Klaus Egelhardt schrieb in "Daten sicher aufbewahren - Speichertechnologien im Überblick", dass "Mikrofilm längst am Ende der Leistungsfähigkeit angelangt sei".

Auch von seinem Denkansatz falsch, denn er vergleicht den Mikrofilm mit der Weiterund Neuentwicklung von Speichermedien und kommt dabei zur Schlussfolgerung, dass "Ein wirklich großer Schritt für die flexible und auf Standards (ich frage welche) bauende Langzeitspeicherung großer Datenmengen gelang letztlich aber erst mit der Erfindung der Optical Disk". Weiter "Nun stand ein ideales Mittel zur Verfügung, insbesondere langfristig aufzubewahrende Dokumente wirtschaftlich zu speichern, dauerhaft, sicher und unveränderbar zugleich (revisionssicher)".

Was er aber vergessen hat mitzuteilen ist, dass diese WORM-Technologie (**Write Once Read Many**) durch einfache Veränderung des Inhaltsverzeichnisses unlesbar gemacht werden kann.

Der größte Fehler meiner Meinung nach ist folgende Aussage "Wird eine Speicherlösung zur Langzeitarchivierung gefordert, die zudem stets einen sehr zeitnahen (also sofortigen) und ständigen Zugriff auf jegliche Daten ermöglichen und zur direkten Nutzung dem Nachfrager zur Verfügung stellen soll, stehen nur digitale Lösungen an."

Hier hat er bewusst vergessen, den Mikrofilm zu erwähnen, obwohl er das Wissen besitzt. Er ist ein Digitalfanatiker! Auch in der "Kurzübersicht Medien-Lebensdauer" hat er sachlich ungenau notiert, denn "Filme auf Zelluloid" haben eine nachgewiesene Lebensdauer von mehr als 100 Jahren. Und was die Hersteller als Lebensdauer für die optischen Datenträger garantieren - siehe unter Tatsache 6.

Mein Ansatz und mein Vorschlag wäre, dass man bei jeder Analyse und Einführung von Dokumenten Management Systemen (DMS) und Enterprise Content Management (ECM) prüft, ob nicht ein Hybrid-System, wo man die Vorteile der digitalen Erfassung, Bearbeitung und Ablage mit der Langzeitspeicherung auf Mikrofilm (sofern sich diese Informationen dafür eignen) in Betracht zieht.

Um hier zu richtigen Ergebnissen zu kommen, muss man klären, um welche Information und Daten es sich handelt, die normal gespeichert und/oder Langzeitarchiviert werden müssen. Für Informationen, Handelsbriefe und Steuerunterlagen nicht sinnvoll, aber für zeitlich unbegrenzt wichtige Unterlagen, die vom Gesetzgeber gefordert oder bedingt durch Vorgaben des Urhebers, unabdingbar sind.

Jede neue Datenträger-Generation erhält seine Daten durch Migration vom bestehenden auf den aktuellen Datenträger, wobei nicht geringe Verluste einzukalkulieren sind.

Eine Datenübernahme vom Mikrofilm auf die jeweilig neuen Datenträger-Generation erfolgt ohne Datenverlust.

Zum Abschluss noch ein allgemeiner Hinweis über kommende Generation und das was sie über uns wissen werden. Ich glaube sehr wenig. In jedem Fall weniger als wir, die wir auf das zurückgreifen konnten was uns die alten Kulturen in Stein, auf Pergament und Papier hinterlassen haben.

Können wir noch Informationen von Lochkarten, 5 1/4" Floppy's, alten Magnetbändern, 3 1/2" Disketten lesen? Musik von den ersten CD's hören? Vielfach nicht, aber die alten Schallplatten sind immer noch hörbar.

Bei rechtzeitigem Umkopieren wäre es möglich gewesen. Aber das hat man bei den derzeit vielen Datenträgern vergessen, d.h. diese Informationen sind verloren. Und das Weltwissen wächst unaufhaltsam weiter. Man schätzt, dass die Menschheit derzeit mehr Kulturgut produziert als je zuvor. Und davon wird sich nur sehr wenig erhalten lassen, wenn man es nicht auf Papier und/oder Mikrofilm speichert. Schon 2005 schrieb Dr. Kampffmeyer über das "Digitale vergessen" und das "Dunkle Zeitalter".

Nehmen wir uns dann den Verantwortlichen in der Bundesrepublik Deutschland und die Verantwortlichen in den Staatsarchiven und dem Bundesarchiv ein Beispiel. Sie mikroverfilmen schon seit Jahrzehnten das in den Staatsbibliotheken und Archiven lagernde Kulturgut und lagern/archivieren es in einem erdbebensicheren Stollen bei Oberried, in der Nähe von Freiburg/Breisgau lagern. Es ist das Bergarchiv, eine Stätte der Langzeitarchivierung.

Merksatz:

Digital erfassen, bearbeiten und ablegen, speichern und archivieren auf Mikrofilm!

Fazit:

Gott-sei-Dank werden immer noch Bücher und Druckwerke erstellt, d.h. der Normalbürger und auch die Digitalfanatiker "und Digitalneurotiker" wissen diese Form der Wissenübermittlung und Erhaltung, neben der digitalen Form, zu schätzen und nutzen.

Making MoReq2 work for you

*Guest contribution by Martin Waldron,
In-Form Consult Ltd; Managing Director
MGB MoReq Governance Board, Chair
E-Mail: martin.waldron@inform-consult.com
Webseite: <http://www.inform-consult.com/>*

Erster Teil des Artikels. Die Teile 2 bis 4 erscheinen in den nächsten Ausgaben des PROJECT CONSULT Newsletter. Der Beitrag wurde ursprünglich als Whitepaper für die Fa. EMC verfasst.

Records Management – the bedrock of Corporate Governance

Corporate Information

Information is an organisation's second most important asset after people - they cannot function without it.

All organisations require information in order to operate. This information may be held as physical documents in storage areas or on computer systems dissipated throughout its IT network in information silos.

It can be held in a wide range of formats from documents and e-mails through to audio or video.

Organisations of all types and sizes are suffering from information constipation "a state in which the usual flow of information (documents) is blocked or obstructed" coupled with information fragmentation and poor access controls. The result is manifest in headline grabbing items like lost discs containing personal details of 15 million UK taxpayers, details of all UK driving licences appearing in a data centre in the US, destruction of files in the Enron collapse, poor controls over sex offenders details resulting in the Norfolk murder of two school girls by a caretaker.

These and many similar cases have resulted in increased pressure from regulators and government to enact new legislation for improved information management.

The result has been that the first decade of the 21st century has seen a raft of new legislation and directives in both the public and private sector demanding more accountability and improved corporate governance by organisations. Section 3 outlines some of the Directives and legislation that has been enacted at a European, international and national level. These legislative requirements have within them articulated the need for organisations to adopt more disciplines at both a corporate and user level on how information is managed.

The result is Records Management – the discipline of organising (classifying) documents in a standard manner across the organisation and managing for ease of access, control and disposition. Adopting and operating a Corporate Records Management systems and disciplines across organisations has become a pressing requirement.

Organisations who have gone through the process of adopting and implementing a corporate approach to Records Management to address their Regulatory or Legislative requirements have also realised other benefits not envisioned at the outset.

Eg - Optimise storage usage, less rework, re-use of information, customers serve themselves

Records Management & European Standards

What is Records Management

Section 2 of MoReq2 provides a useful list of definitions of the main terms used in Electronic Records Management.

Main definitions are:

- A record, as defined in the Records Management ISO 15489:
Information created, received, and maintained as evidence and information by an organisation or

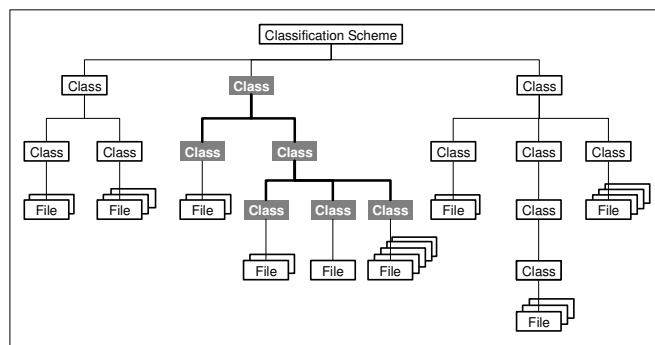
person, in pursuance of legal obligations or in the transaction of business.

- **Electronic Records Management System – ERMS**

An ERMS is primarily an application for managing electronic records, though it may also be used to manage physical records. An ERMS is often closely integrated with an Electronic Document Management System (EDMS) or a business application. Technically, an ERMS manages records, while an EDMS manages documents (which are not records). However, especially when used to support day-to-day working, it can be difficult to separate their functionality.

- **Classification Scheme**

Records management aggregates files in a structured manner, and good practice dictates that this structure should reflect business functions. The representation of this aggregation is referred to as a



“classification scheme”.

- **Retention and disposition schedule**

A formal instrument that defines the retention periods and consequent disposition actions authorised for records described in the schedule

MoReq

MoReq is the European ‘standard’ for Electronic Records Management (ERM) first published in 2001. MoReq2, published in March 2008, is the updated version of MoReq. Unlike other internationally recognized ERM specifications such as the USA DoD¹ and the UK TNA², it is written to be equally applicable to public and private sector organizations.

The specification covers both records management and related areas such as document management, e-mail and physical record management.

¹ Design Criteria Standard for Electronic Records Management Software Applications, DoD5015.2, 2002, US Department of Defense

² Requirements for Electronic Records Management Systems, The National Archives, UK, 2007

Compliance Regulations and Legislation

The compliance regulations that need addressing by an organisation can be set by national and European governments, and international regulatory bodies. Below are summarised some of the main legislative and regulatory requirements that are in place across Europe.

International Legislation

Basel II

Basel II is an amended regulatory framework that has been developed by the Bank of International Settlements. It affects all internationally active banks and other financial institutions such as bankers, custodians, fund managers and brokers at every tier within the banking group. These companies are required to adopt consistent risk management practices for tracking and publicly reporting exposure to operational, credit and market risks. Basel II calls for more emphasis on banks’ internal risk management methods, supervisory reviews and market discipline in order to enhance their risk measurement and management capabilities. To implement these regulations effectively, companies will need robust systems to support the collection, storage and analysis of data.

Securities and Exchange Commission

Securities and Exchange Commission (SEC) aims to protect US investors and maintain the integrity of the securities markets. Current SEC regulations set out requirements for out-of-region disaster recovery as well as online retention of e-mail.

Sarbanes-Oxley Act

The Sarbanes-Oxley Act (SOX) was signed into US law on 30 July 2002 and introduces significant legislative changes to financial practices and corporate governance regulation. SOX aims to strengthen overall business operations by providing guidelines to efficiently manage internal controls and enhance financial reporting practices. The objective of these stringent new rules is to protect investors by improving the accuracy and reliability of corporate disclosures.

IT plays a big part in enforcement and the Act specifically demands that affected companies document the IT controls they have in place to ensure compliance. Section 404 of SOX particularly focuses on IT. It is primarily concerned with the integrity of the information on which auditors’ reports are based, with implications for the systems underlying this information. That has been underscored by the fact that any failing in the integrity of this information can mean hefty sanctions or even jail for the corporate officers signing off on the accounts. There is speculation that Europe’s own SOX-like act is just around the corner.

International Financial Reporting Standards

From 2006 onwards, most major businesses in Europe will switch over to the International Financial Reporting Standards (IFRS) for signing-off their accounts. This shift to IFRS is the culmination of a decade-long initiative to harmonise many of the core elements of the different accounting methods that exist around the world. In the UK, IFRS will involve a greater depth of disclosure of financial information and ensuring that various items appear on the balance sheet in a globally consistent way. Individual departments and business units will have to feed more information to the accounts function in greater detail, increasing the strain on information systems from enterprise resource planning packages to business intelligence systems.

Data Protection Act

The Data Protection Act is one of the oldest laws relating specifically to IT: the first UK Act was passed in 1984, and a major revision, in line with a European Commission directive, was passed in 1998. The goal of the Act is to prevent organisations from trading data that was given to them for one purpose only, from unscrupulously sharing information of a personal nature, or from building up aggregated profiles of individuals that could prevent inaccurate information about individuals from being used or shared. The Data Protection Act applies very widely, most organisations are obliged to register with the Information Commissioner for and information doesn't need to be held on a computer to be covered by the Act. It is frequently misinterpreted and sometimes taken to be more prescriptive than it actually is.

The e-Privacy Directive

The Directive on Privacy and Electronic Communications affects all businesses that use electronic media for direct marketing, including those communicating to their own customers. It covers phone calls as well as e-mails and interactions between web sites and their visitors.

The law, enforced in the UK from October 2003, requires service providers to secure personal and behavioural data (such as location or caller IDs), and gives recipients the right to refuse cookies from being installed on their machines. It forces e-mail senders to secure the permission of the recipient before sending them unsolicited direct marketing e-mail.

Freedom of Information Act 2000

The Freedom of Information Act (FOIA) covers all information held by public authorities including central government, local government, NHS, schools and the police. It requires these authorities to issue a publication scheme and provides a "right to know". A public authority must respond within twenty days of receiving

a written request for information indicating if it holds the information requested and disclosing the information, subject to certain exemptions and conditions. There are numerous exemptions, and the cost of finding and retrieving the information cannot be excessive.

FOIA overlaps with the DPA. It provides no additional right for an individual to ask for data about themselves. Information is not disclosed if it violates a principle of the Data Protection Act.

Environmental Information Regulations

This Statutory Instrument was introduced in order to conform to a EU directive giving the public better access to environmental information. The law interacts with FOIA and is not widely understood or even known about.

Financial Services and Markets Act 2000

The role of the Financial Services Authority under section 153 of the Act is to create and publish a detailed 'rule-making instrument' referred to as the FSA handbook. The handbook contains a number of key document and records management recommendations, most notably rule 5.3.1 (6). This requires a company to retain accounting records for a minimum of six years, and for the first two years these records must be stored in such a manner that they can be produced within 24 hours of a request.

European Member State Legislation

European Commission Directives in the areas of information management require member states to put in place legislation for wider embracement of electronic working. The following need to be considered in developing compliance corporate agenda:

EC Electronic Signature Directive

This legislation has a key role in the EC Information Management strategy in that it obliges EU Member States to legally recognise digital signatures and also ensure that digital signatures are admissible as evidence in legal proceedings. Electronic signatures become regarded by member states as equally admissible as paper documents and manual signatures; this will require that a secure and permanent means for storing electronic data is demanded.

Germany recognises a "qualified electronic signature" as equivalent to an original handwritten signature on a document provided a qualified certification service provider authenticates the signature. France has the same legal acceptance of electronic signatures. In practice there has been little take up by organisations – public or private to date.



EC EDI Directive

The EC EDI Directives require that a complete and chronological record of all EDI messages exchanged by the parties in the course of a trade transaction shall be stored by each party, unaltered and securely, in accordance with the time limits and specifications prescribed by the legislative requirements of [each members state's] own national law, and, in any event, for a minimum of three years following the completion of the transaction.

EC e-commerce Directive

The EC e-commerce Directive provides that Member States should recognise that contracts may be concluded electronically. With the use of electronic contracts throughout the EU only likely to increase as a result of this legislation, this can only support requirement that organisations enable the secure storage of digital copies of such contracts.

National Compliance Supportive Legislation

Member States have also put in place best practice guidelines to support improved Information Management practices:

French National Standard

The National Standard (NF Z 42-013) code of practice presents the specifications relating to the conception and exploitation of computer systems, to assure the conservation and integrity of documents stored in such systems. This document is published as a set of recommendations, including both procedural and technical requirements. It relates to both scanned images and computer created documents.

Dutch National Records Management Specification - ReMANO

The Dutch government developed a Records Management set of standards: ReMANO 2004 Records Management Applicaties voor de Nederlandse Overheid. This specification was based MoReq and ISO 15489. This is now widely used in the Dutch public sector in developing ERM specifications and Records Management programmes.

Germany DOMEA

DOMEA is a standard for the internal use of document technologies within the administration; DOMEA stands for Document Management and electronic archival. This project was initiated by KBSt, the department for co-ordination and consulting for IT-projects of the Ministry of the Interior. DOMEA is now in principle widely adopted in nearly all public sector segments and including even non public sector companies.

Herausforderungen im Outputmanagement

*Gastbeitrag von Roberto Nagel,
Strategic Business Development
Document Dialog*

E-Mail: roberto.nagel@documentdialog.com

Webseite: www.documentdialog.com

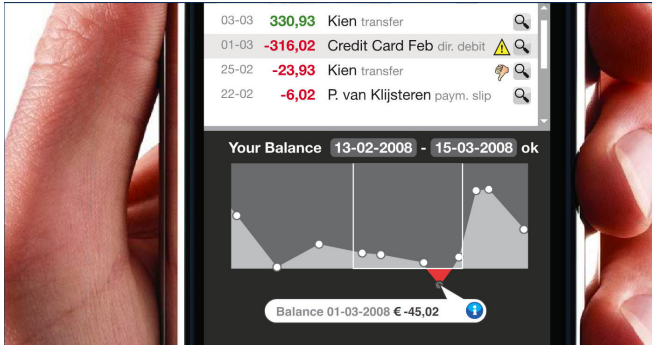
Im Output Management zeichnen sich zwei Erneuerungen ab, die oberflächlich betrachtet nichts gemeinsam zu haben scheinen. Einerseits geht es um die Software, mit der Kundendokumente, wie Angebote, Kontoübersichten, Rechnungen, Policen etc. automatisch erzeugt werden. Andererseits geht es um das Thema Multi-Channel Distribution und die Tatsache, dass die Kundenakzeptanz des E-Mail-Kanals nicht so schnell wächst, wie erwartet.

Fachabteilung passt Textbausteine selbst an und kann schneller reagieren

Focus auf den Kunden bedeutet auch, dass Organisationen ihre internen Abläufe zur Verwaltung von Textbausteinen und Dokumentschablonen überdenken. In vielen Organisationen können z.B. Text-Anpassungen nur durch interne IT-Mitarbeiter ausgeführt werden. Anforderungen und neue Ideen der Fachabteilungen sind dadurch nur mit intensiven Abstimmungen und langen Durchlaufzeiten realisierbar. Ad-hoc Aktionen, wie sie z.B. in der aktuellen Krisensituation notwendig wären, sind somit nahezu ausgeschlossen. Moderne Dokumentsysteme sorgen mit intuitiven Bedienungselementen dafür, dass nach einer sehr kurzen Einarbeitungszeit der Mitarbeiter die Fachabteilungen, wie z.B. Marketing, Aktionen völlig losgelöst von der IT durchführen können. Kleine textuelle Anpassungen, die in der alten Situation vielleicht liegengeblieben wären, werden jetzt durchgeführt, wodurch die Kundenkommunikation aktuell und deutlich bleibt.

Paradigmenwechsel - vom Papier zum digitalen Dokument

Multi-Channel Distribution war in den letzten 10 Jahren das Zauberwort der Output-Szene und gehörte in jeden Anforderungskatalog für neue Dokumentsysteme. Aber was ist in der Realität daraus geworden? Das elektronische Dokument ist eine von der Papierversion abgeleitete PDF-Datei, das die enormen Möglichkeiten des digitalen Formats komplett ignoriert. Dabei könnte die elektronische Version mit aufklappenden Erläuterung, Exportfunktionen, Sortiermöglichkeiten und personalisierten Links zu weiteren Informationen enorm an Attraktivität gewinnen. Für diesen Mehrwert würde man die Papierversion gerne eintauschen und sich als Benutzer gerne eine weitere User-ID und Passwort merken.



Die Technik ist hier nicht mehr das Problem. Stärker noch: Sie ermöglicht erst den Paradigmenwechsel, auf den sich die verantwortlichen Output Manager einstellen sollten. Anstelle von Papierdokumenten, die man auch elektronisch präsentieren kann, sollten wir digitale Dokumente erzeugen, die man auch drucken kann. Das digitale Dokument ist intelligent und „weiß“ z.B. auf welcher Plattform es gerade präsentiert wird: Bildschirm, Papier, Handy. Das Dokument könnte auch Links und Schaltflächen enthalten, um einen Dialog zu ermöglichen. Stellen Sie sich vor, Sie sitzen im Taxi, checken Ihren „Kontoauszug“ auf Ihrem Handy und können mit einem Klick eine Lastschrift sofort stornieren. Oder eine Grafik gibt Ihnen detailliert an, welche Transaktion zum „Rot-stein“ geleitet hat und wieviel das kostet (siehe Illustration).

Dokument oder Anwendung?

Ist ein solches digitales Objekt aber noch ein Dokument oder ist es eine Anwendung? Das hängt stark von der technischen Umsetzung ab. Eine Umsetzung als Applikation wäre wohl kurzfristig billiger; würde aber auch einen Schritt zurück bedeuten, wenn man die Einsichten aus dem ersten Trend berücksichtigt. Wenn man sich dem Thema von der Dokumentseite nähert und eine etwas anspruchsvollere technische Umsetzung wählt, könnte die Verwaltung der Inhalte weiterhin durch die Fachabteilung erfolgen. Und Schlagfertigkeit, aktuelle Inhalte und verständliche Kommunikation würden auch für digitale Dokumente einen Wettbewerbsvorteil erwirken.

Wikis als Werkzeuge für Wissensmanagement innerhalb von Organisationen

Gastbeitrag von Philipp Neuhaus, Projektleiter Prozess- und Dokumentenmanagement

GSK Stockmann & Kollegen

E-Mail: neuhaus@gsk.de

Webseite: <http://www.gsk.de/>

Auszug aus der Diplomarbeit zur Erlangung des akademischen Grades eines Diplom-Dokumentars (FH) am Fachbereich Informationswissenschaften im Studiengang Dokumentation der Fachhochschule Potsdam; 1.7.2008

Teil 1 erschien im Newsletter 20090226; Teil 3 ist für den Newsletter 20090428 vorgesehen.

Einsatzgebiete von Wikis im Wissensmanagement

Auch wenn bereits Aristoteles gesagt hat: „Alle Menschen streben von Natur nach Wissen.“¹, sollte beim Wissensmanagement die Sammlung von Wissen nicht Selbstzweck sein, sondern ein möglichst konkretes Ziel verfolgen.² Denn: „Nützliches Wissen macht weiser als viel Wissen.“³

Einer der ersten Schritte bei der Planung eines Wikis ist es, zu entscheiden, welchem Zweck es dienen und wer es nutzen soll. Diese Zielvorgabe sollte auch gleich auf der Startseite des Wikis kommuniziert werden, um die Lesern zu informieren, was sie erwartet und um Autoren eine thematische Vorgabe zu machen.⁴

Organisationales Vergessen

Ein allgemeiner Zweck von Wikis in Unternehmen kann darin bestehen, Wissen zu bewahren und so dem organisationalen Vergessen entgegenzuwirken. Auf persönlicher, organisationaler und technischer Ebene kann es eine Reihe von Gründen geben, warum auf Informationen temporär oder dauerhaft nicht zugegriffen werden kann:

¹ Aristoteles: Metaphysik I 21, 980a, zitiert nach Aristoteles (1982): Metaphysik. Bücher I (A) - VI (E). Übersetzung von Hermann Bonitz. 2., verb. Aufl. Seidl, Horst (Hg.). Hamburg: Meiner (Philosophische Bibliothek, 307), S. 3.

² Vgl. Probst, Gilbert; Raub, Steffen; Romhardt, Kai (2006): Wissen managen. Wie Unternehmen ihre wertvollste Ressource optimal nutzen. 5., überarb. Aufl. Wiesbaden: Gabler, S. 23.

³ Aischylos, zitiert nach Wikiquote (2008): Aischylos. Online verfügbar unter <http://de.wikiquote.org/wiki/Aischylos>, zuletzt aktualisiert am 11.04.2008, zuletzt geprüft am 29.06.2008.

⁴ Vgl. Klobas, Jane E.; Beesley, Angela (2006): Managing a wiki. In: Klobas, Jane E. (Hg.): Wikis: Tools for Information Work and Collaboration. Oxford: Chandos Publishing Ltd., S. 184 f.



Form		Modus	
		individuell	kollektiv
Gedächtnis- inhalt wird gelöscht		■ Kündigung ■ Tod ■ Amnesie ■ Frühpensionierung	■ Auflösung eingespielter Teams ■ Reengineering ■ Outsourcing von Funktionsbereichen
			■ Irreversible Datenverluste durch: ■ Viren ■ Hardwarefehler ■ Systemabstürze ■ mangelnde back-ups ■ Hacker ■ ...
Zugriff nicht möglich	befristet	■ Überlastung/befristet ■ Versetzungen ■ Krankheit/Urlaub ■ mangelndes Training ■ Dienst nach Vorschrift	■ Tabuisierung von alten Routinen ■ kollektive Sabotage
	auf Dauer	■ Überlastung/permanent ■ kein Bewusstsein für Wichtigkeit eigenen Wissens ■ innere Kündigung	■ dauerhafte Inkompatibilität von Systemen ■ Überlastung/permanent ■ falsche Kodifizierung

Formen des organisationalen Vergessens⁵

Wissensvernetzung

Ein weiterer Hauptgrund für den Einsatz von Wissensmanagement-Werkzeugen ist die Vernetzung von Wissen. Dafür haben sich einige Werkzeuge etabliert:⁶

- Yellow Pages oder Expertenverzeichnisse sind Datenbanken, in denen Mitarbeiter mit ihren Kontaktdaten und Informationen über Erfahrungen, Kompetenzen und Interessensgebiete erfasst sind. Dadurch können Wissensträger leichter identifiziert und gezielt angesprochen werden.
- Wissensdatenbanken sind Speicher für Faktenwissen. Dabei handelt es sich streng genommen eher um Informationen als um Wissen.
- Knowledge Broker sind für die Zusammenführung von Wissenssuchern und Wissensträgern und für die Verbesserung von Wissensmanagement-Systemen zuständig. Die Wissensträger können in dem Fall sowohl Experten, als auch Dokumente sein.
- Wissenslandkarten sind graphische Darstellungen von Wissen im Unternehmen. Prozessabläufe und Ähnliches werden mit Angaben zu Wissensträgern und Wissensinhalten in Form einer Landkarte dargestellt.

- Wissensmessen dienen dazu, Wissen zu vernetzen und auszutauschen und somit auch neues Wissen zu entwickeln.
- Communities of Practice sind kleinere Gruppen von Personen, die sich über einen längeren Zeitraum über ein bestimmtes Thema austauschen.

Fast all diese Werkzeuge können mehr oder weniger gut mit einem Wiki umgesetzt werden.

Bei der Nutzung eines Wikis als Experten- oder Faktendatenbank ist der Vorteil gegenüber herkömmlichen Systemen, dass ein Wiki in der Regel einfacher und schneller einzurichten und auch zu bedienen ist. Zudem ist es wesentlich flexibler in der Nutzung, da keine starren Datenfelder vorgegeben sind. Der Nachteil ist, dass keine komplexen Suchen möglich sind und die Informationen nicht einheitlich und in maschinenverarbeitbarer Form vorliegen.

Knowledge Broker sind optimal geeignet, um Wikis zu verwalten und zu betreuen. Sie könnten auch über ein eigenes Wiki so etwas wie einen virtuellen Informationsstand aufbauen, in der Art einer Homepage, wo sie häufig benötigte Informationen zur Verfügung stellen, Anfragen entgegen nehmen und Ähnliches mehr.

Wissenslandkarten lassen sich mit Wikis zurzeit noch kaum umsetzen, da Wikis hauptsächlich textbasiert arbeiten und die Möglichkeiten, Grafiken einzubinden, meist eher rudimentär sind.

Für Wissensmessen sind Wikis auch eher weniger geeignet, da dort der persönliche Kontakt eine große Rolle spielt. Hier könnten Wikis jedoch bei der Planung eine Unterstützung sein und als Plattform für die Organisation der Veranstaltung und den Austausch der Teilnehmer dienen, wie das bei BarCamps üblich ist.

Für Communities of Practice sind Wikis ausgezeichnet als Plattform, auf der alle Teilnehmer zusammenarbeiten können, geeignet.

Darüber hinaus können diese Werkzeuge mit Wikis, dank deren Flexibilität, beliebig kombiniert werden.

⁵ Quelle: Probst, Gilbert; Raub, Steffen; Romhardt, Kai (2006): Wissen managen. Wie Unternehmen ihre wertvollste Ressource optimal nutzen. 5., überarb. Aufl. Wiesbaden: Gabler, S. 208.

⁶ Vgl. Trillitzsch, Uwe; Klostermeier, Felix (2002): Werkzeugmacher für die Wissensgesellschaft. Wahl und Ausgestaltung der Werkzeuge als Grundlage einer erfolgreichen Wissensvernetzungs-Strategie. In: Pawlowsky, Peter (Hg.): Wissensmanagement für die Praxis. Methoden und Instrumente zur erfolgreichen Umsetzung. Neuwied: Luchterhand, S. 235-237.

Eignung von Wikis

Ob ein Wiki für eine bestimmte Anwendung geeignet ist, zeigt die folgende Grafik anhand einiger beispielhafter Aspekte. Zusätzlich werden Werkzeuge genannt, die gegebenenfalls besser geeignet wären.

Wikis sind...		
besonders gut geeignet bei:	weniger gut geeignet bei:	mögliche Alternative:
Sachbezogenen oder technischen Inhalten	Persönlich geprägten Inhalten	Weblogs
Inhalten mit relativ langer Halbwertszeit	Zeitbezogenen Inhalten	Mailinglisten, Foren
Schwacher inhärenter Inhaltsstruktur	Starker und gut modellierbarer Struktur der Inhalte	Datenbanken
Geringen Macht- und Kompetenzunterschieden der Benutzer	Klarer Rollenverteilung zwischen Autoren und Lesern	Content Management Systeme
Fokus auf Kreativität und Innovation	Fokus auf Effizienz von Routine-Prozessen	Workflows

Eignung von Wikis und mögliche Alternativen⁷

Besonders nützlich sind Wikis für die globale Zusammenarbeit, die sonst teilweise erheblich durch die Zeitverschiebung erschwert wird.

Anwendungen für Wikis

Es gibt viele verschiedene praxisbezogene Anwendungen, für die Wikis eingesetzt werden können:

- Notizbuch
- Verzeichnis für Mitarbeiter, Adressen, Abkürzungen, Webseiten, Dateien und andere physische oder virtuelle Ressourcen
- Kollaboratives FAQ oder Diskussionsforum
- Intranet-, Extranet- oder Internet-Auftritt
- Gemeinschaftliche Konzeption, Erstellung und Bearbeitung von Nachschlagewerken, Taxonomien oder Dokumenten, wie zum Beispiel Anleitungen, technische Dokumentationen, Best Practices oder Lessons Learned.
- Teilen von Ressourcen, wie Programmiercode oder mathematische Formeln
- Informationsverteilung (Nachrichtenseiten, Veranstaltungshinweise, Arbeitsstände, Weblogs, etc.)
- Kundenpflege (Customer Relationship Management), Konkurrenzbeobachtung (Competitive Intelligence)

⁷ Quelle: Eigene Grafik, basierend auf Romberg, Tim; Happel, Hans-Jörg (2008): wikis. Die Wissensmanagement-Lösung für Unternehmen? In: Haasis, Klaus; Zaboura, Nadia (Hg.): A Digital Lifestyle. Leben und Arbeiten mit Social Software. Innovationsprogramm Web 2.0 der MFG Baden-Württemberg (mfg innovation), S. 25.

- Gemeinschaftliche Planung von Konferenzen, Meetings und Veranstaltungen
- Abteilungsübergreifendes Schreiben von Stellenanzeigen, Compliance-Richtlinien und Ähnlichem
- Ideenmanagement, betriebliches Vorschlagswesen
- Plattform zur Organisation von Projekten sowie zur Erstellung und Ablage von Projektunterlagen
- Entwicklung neuer Produkte
- Geschäftsprozessmanagement
- Offene Meinungsumfragen
- Case Writing⁸, Storytelling, Best Practices und Lessons Learned
- Virtueller Open Space⁹ oder Werkzeug zur Protokollierung einer Open Space Konferenz
- Learning Communities¹⁰, Communities of Practice

Praxisbeispiel

Ein Extrembeispiel, wie Wikis in Organisationen eingesetzt werden können, liefert das IT-Unternehmen SYNAXON AG. Dort wird seit Oktober 2006 das komplette Wissen der Firma in einem Wiki gesammelt. Jeder Mitarbeiter ist angehalten, seine Arbeit im Wiki zu dokumentieren. Es beinhaltet Verträge, Stellenbeschreibungen, Prozessbeispiele, Projektdokumentationen, persönliche Homepages von Mitarbeitern und sogar das Unternehmensleitbild sowie Regeln im Unternehmen. Prinzipiell sind alle Wiki-Seiten für jeden Mitarbeiter zugänglich und bearbeitbar. Ausgenommen ist lediglich ein kleiner Bereich, in dem Führungskräfte strategische Fragen diskutieren. Konsequenzen der Umstellung des Unternehmens auf Wiki-Basis waren, dass mehr als die Hälfte der Regeln im Unternehmen zum Positiven geändert wurden, die Zusammenarbeit effektiver wurde und die Firma insgesamt transparenter und offener geworden ist. Die Voraussetzungen für ein gut funktionierendes Wiki waren bei der SYNAXON AG ideal: Das Unternehmen verfügte über 140 überwiegend IT-affine Mitarbeiter mit akademischer Ausbildung und die Hierarchie war relativ flach. Der Vorstand führte das Wiki selbst ein und ging mit gutem Beispiel voran. Außerdem gibt es im Unter-

⁸ Siehe: Probst, Gilbert (2002): Putting knowledge to work: Case-writing as a knowledge management and organizational learning tool. In: Davenport, Thomas H.; Probst, Gilbert J. (Hg.): Knowledge Management Case Book. Best Practises. 2. Aufl. Erlangen: Publicis Corporate Publishing, S. 312-323.

⁹ Siehe: Owen, Harrison (2001): Erweiterung des Möglichen. Die Entdeckung von Open Space. Stuttgart: Klett-Cotta; Owen, Harrison (2001): Open Space Technology. Ein Leitfaden für die Praxis. Stuttgart: Klett-Cotta; <http://www.openspace-online.com> (zuletzt geprüft am 29.06.2008).

¹⁰ Vgl. Winkler, Katrin; Mandl, Heinz (2002): Learning Communities. In: Pawlowsky, Peter (Hg.): Wissensmanagement für die Praxis. Methoden und Instrumente zur erfolgreichen Umsetzung. Neuwied: Luchterhand, S. 137-163.



nehmen viel formalisierbares Wissen, das gut dokumentiert werden kann. Zusätzlich gibt es einen eigenen „Wiki-Guard“, der für Anwendermotivation und Qualitätssicherung zuständig ist.¹¹

Bei der SYNAXON AG und auch bei der Liip AG Fribourg, die im Bereich Webentwicklung tätig ist, wurde die gesamte Anwender-Software auf Wikis reduziert. Auf Office-Anwendungen und Netzlaufwerke kann somit weitgehend verzichtet werden. Auch die interne Kommunikation findet über das Wiki und Weblogs statt.¹²

Die Wikis stellen in diesen Unternehmen somit integrierte Wissensmanagement-Lösungen dar.

(Der Beitrag wird im nächsten Newsletter fortgesetzt)

In der Diskussion

Zwei Antworten

In der Jubiläumsausgabe des PROJECT CONSULT Newsletter 20090226 finden sich zwei Leserbriefe, die mit einer offenen Frage enden. Da die Antworten hierauf diskussionswürdig sein dürften, haben wir sie in die Rubrik „In der Diskussion“ aufgenommen.

In seinem Beitrag „Leiten statt Leiden“ fragt Hans-Werner Sikora, SER Solutions: „Vielleicht gelingt es ja, in gemeinsamer Anstrengung die Aufgabe zu lösen, den eklatanten Mangel an Profil und Visibilität zu beheben“

Nun Werner, dass die ECM-Branche die Entscheiderebene nicht erreicht, dass ECM immer noch nicht den gleichen Stellenwert wie ERP hat, dass die Anbieter mit immer neuen Slogans und Akronymen eher zur Verwirrung beitragen – all dies ist seit Jahren sattem bekannt. Wenn wir die Behebung dieses Missstandes, der der Branche aber auch der Sache schadet (denn ECM ist unbestritten wichtig und wirtschaftlich!), dann gibt es dafür verschiedene Ansätze. Einer wäre, die Verbände, die der Branche nahestehen oder sogar den Anspruch haben, die Branche zu vertreten, auf Vordermann zu bringen, damit sie in konzentrierten Aktionen mit EINER und der richtigen, entscheidenden Botschaft auf die Management-Ebene vordringen. Hierzu müssten sich allerdings Geschäftsführer und Vorstände selbst erbarmen und Arbeit leisten, selbst sich in die Vorstände der Verbände wählen lassen. Oder aber man kehrt den Verbänden den Rücken und startet eine eigene Initiative. Um glaubwürdig zu sein und genügend Marktmacht zu entwickeln

müssten sich dazu aber die wichtigsten 7, 8 mittelständischen Anbieter in einer Allianz vereinigen – und nach Möglichkeit auch die internationalen Anbieter rund die kleineren Lösungshäuser in einer solche „Image“-Kampagne einbeziehen. Ziel muss die EINE Botschaft sein, die ungeachtet des Wettbewerbs im Markt gemeinsam vorangebracht werden muss. Ob dies nun in Zeiten der Wirtschaftskrise einfacher oder schwieriger ist, sei einmal dahin gestellt. Was aber klar ist, einzelne isolierte „Tröpfelaktivitäten“ werden nicht die Management-Ebene der Anwender erreichen. Und man muss den Mut haben – wie selbst schreibst – auch ungewöhnliche Wege einzuschlagen, jenseits der eingetretenen Trampelpfade der Branche. Dies heißt auch, die ECM-Branche insgesamt zu fördern, auch wenn nicht jeder in der Branche gleich mitmachen kann oder will. Letztlich heißt dies auch, Arbeit leisten und Geld investieren, dass dem Wettbewerb ebenfalls zu gute kommt. Das Motto einer solchen „ECM-Deutschland-Initiative“ könnte sein, den Kuchen großen und schmackhafter zu machen als sich um die Krümel und Stückchen zu prügeln. Ob die deutsche ECM-Branche das Potential besitzt ... hoffen wir es im Interesse aller – der Marktteilnehmer ebenso wie der Anwender, denen eine solche „Bewußtseinsöffnung“ für die Themen der Branche sicher gut täte.

Unter der Überschrift „Quo vadis, PROJECT CONSULT – quo vadis, ECM?“ fragt Roger David, Windream, „Sharepoint als ECM ... Wie sehen Sie das, Herr Dr. Kampffmeyer?“

Nun Roger, der Sharepoint ist aus der ECM Szene nicht mehr wegzudenken. Was man vorab sagen kann ist, der MOSS ist beileibe kein ECM, verfolgt noch nicht einmal die Strategie des umfassenden ECM-Anspruches, wie ihn die AIIM und PROJECT CONSULT in den vergangenen Jahren definiert haben. Der MOSS hat aber eine Reihe von Effekten auf den ECM-Markt, die nicht übersehen werden dürfen. Zum ersten ist dort das Thema Marktdurchdringung. MOSS bietet inzwischen zahllosen Anwendern die Möglichkeit Teamsites ein zu richten, klassisches Dokumentenmanagement zu betreiben, zu kollaborieren und andere ECM-Funktionen zu nutzen. Allerdings hat Microsoft noch nicht einmal geschafft, eine Brücke vom E-Mail über Exchange in den Sharepoint zu schlagen. Wie soll so ein ganzheitliches ECM überhaupt möglich sein. Zahllose ECM-Anbieter leben heute mit ihren Lösungen von der Füllung der Lücken im Sharepoint (z.B. Thema Archivierung) wie auch vom schlagen der Brücken in der Microsoft-Welt (Thema E-Mail-Management, Workflow, usw.). Aber: Microsoft hat hier den Markt für die gesamte Branche geöffnet und solange genügend Lücken im Microsoft-Funktionsportfolio klaffen, so lange lebt die Branche sehr gut vom Verkauf von Zusatzprodukten, von der Integration, sogar von der Substitution von Sharepoint, wenn es denn dem Kunden auf echtes ECM ankommt. Microsoft ist so ein Eintrittspfad für ECM in viele Unternehmen geworden. Zum Zweiten muss aber auch konstatieren, dass MOSS die Anforderungen und die Nutzungsmodelle bei den Anwendern ändert. Jeder ECM-Anbieter muss sich daher fragen, in wie weit passe ich mich in Punkto Nutzung und Bedieneroberflächen an den

¹¹ Vgl. Bergmann, Jens (2007): Die gläserne Firma. In: Brand Eins, H. 03, S. 108–115. Online verfügbar unter http://www.brandeins.de/ximages/224937_108b10107w.pdf, zuletzt geprüft am 29.06.2008.

¹² Vgl. WM 2.0 Wissensmanagement-Wiki (2008): Wissensmanagement 2.0. Online verfügbar unter http://www.rolotec.ch/wissenswiki/index.php/Wissensmanagement_2.0, zuletzt aktualisiert am 13.06.2008, zuletzt geprüft am 25.06.2008.

Sharepoint an. In vielen Installationen ist bereits MOSS das führende System und ECM ist nachgelagert, vielleicht nur mit einer virtuellen Akte, einem Archiv-Button oder einem Posteingangscienten präsent. In der MOSS-Ära stellt sich auch die Frage, wie viel und welche Funktionalität muss ein ECM bieten und wie sieht die geeignete Benutzerführung aus. Für die ECM-Anbieter heißt dies im Prinzip drei Welten zukünftig unterstützen zu müssen: die eigene ECM-Philosophie um mit dem eigenen produkt visibel und erkennbar zu bleiben, die Microsoft-Philosophie vom Dokumentenmanagement mit MOSS und anderen Produkten, und natürlich die Web-2.0-Philosophie mit browserbasierten Oberflächen. Microsofts MOSS hat so gesehen das Leben für die Programmiertruppen und die Ergonomiespezialisten nicht einfacher gemacht. Und ein dritter Aspekt sollte nicht vergessen werden. Microsoft wird den MOSS ständig weiter aufrüsten. Dies bedeutet einerseits, dass es immer weniger USPs gibt wenn Microsoft immer mehr ECM-Funktionalität ins eigene produkte packt. Vielleicht kauft Microsoft ja doch noch etwas Professionelles zum Thema ECM dazu – denn Themen wie Records Management, Outputmanagement, die Unterstützung von Multi-Function-Devices, mobiles Dokumentenmanagement usw. stehen längst auf der Roadmap. Langfristig gesehen wird Microsoft hier (ebenso wie andere Standardsoftwareanbieter) dem klassischen ECM-Spezialisten irgendwann das Wasser abgraben. Und zum Schluss – Argument vier: Microsoft geht mit dem Sharepoint als SaaS ins Web. Dies eröffnet eine neue Dimension, neue Fronten. ECM wird zukünftig vielleicht nur noch bei großen Anwendern inhouse installiert, die Masse der Anwender nutzt dann vielleicht die web-basierte Funktionalität von Sharepoint (oder die Produkte anderer Anbieter wie Google etc.). So gesehen, lieber Roger, ist MOSS heute noch ein Steigbügelhalter für das Thema ECM, zukünftig wird sich ECM in ganz andere Bahnen mit ganz anderen Nutzungskonzepten entwickeln. (Kff)

Normen & Standards

SNIA ILM, XAM, 100 Years & LTACSI

Die "Storage Networking Industry Association" (SNIA) ist eine Herstellervereinigung die nunmehr seit zehn Jahren besteht. Zu Beginn der Gründung beschäftigten sich die Mitglieder besonders mit der Schaffung von Standards für das Storage-Management in Speichernetzwerken. In den ersten fünf Jahren lagen die Schwerpunkte auf Themenbereichen wie Fibre Channel und Storage Area Networks. Heutzutage hat sich das Hauptaugenmerk der SNIA aber mehr vom Speicherressourcen-Management zum Management der Informationen umorientiert. Hier befasst sich die SNIA mit Themenbereichen wie Archivierung, Compliance, Information Lifecycle Management usw. In diesem Bereich arbeitet SNIA ebenfalls an neuen Standards aus denen unter anderem auch der XAM-Standard (eXtensible Access Method) hervorgegangen ist. Dieser soll

durch eine Standardisierung der Metadaten, die Dokumente beschreiben, XAM Applikationen verschiedener Hersteller, vor allem Content-Management und Archivierungssysteme, interoperabel machen. Neben der Arbeit an Standards will die SNIA heute aber vor allem eine herstellerunabhängige Quelle von Know-how und Ausbildung und ein Ort für Diskussionen zur Storage-Gegenwart und Zukunft zu sein. (CaM)

PROJECT CONSULT Kommentar:

XAM ist bereits seit längerem bekannt und hat sich auch in ersten Standardschnittstellen von Storageprodukten niedergeschlagen. Der Anspruch, die Adaptierung und Verbreitung von XAM für Systeme nach SAN-, CAS- und NAS-Architektur; den Aufbau einer entsprechenden Community zur Unterstützung von XAM, und die Einrichtung eines Interoperability Programs mit Conformance Tests hat die SNIA ganz gut auf den Weg gebracht. Aber der Verband strebt nach Höherem und hat sich inzwischen ernsthaft der Herausforderung der Langzeitarchivierung gestellt. Dies ist natürlich auch eine Herausforderung für die Anbieter von Archivsoftware, die früher dieses Thema für sich reklamieren konnten. Bereits durch die ILM Information Lifecycle Management Strategie war Bewegung in die Thematik gekommen, ohne das die Storage-Anbieter ernsthaft die Integration des Langzeitarchivierungsanspruches verargumentieren konnten. Mit der „100-Jahre“-Strategie und LTACSI hat sich die geändert. Das Projekt der „100 Year Archive Task Force“ unter dem Dach der SNIA hat sich sowohl in Bezug auf Schnittstellen, Medien, Systeme und Migration einiges vorgenommen. So wird ein multidisziplinärer Ansatz gefordert, der auch mit einem Mal Architektur- und funktionale Topics wie die ISO 17421 OAIS Open Archival Information Systems adressiert. Dies ist ungewöhnlich für eine Organisation, die aus dem Hardwaresegment geboten wurde. ILM soll nun ernsthaft auch die Ansätze der „echten“ Langzeitarchivierung unterstützen helfen – jenseits von „black box“ Produkten wie ein Archivsystem. Die SNIA hat damit nicht nur das Schlachtfeld Archivsysteme sondern auch Kernbereiche der ECM-Strategie betreten. Und dann gibt es bei der SNIA auch noch das übergreifende LTACSI (das Akronym steht für long-term Archive and Compliance Storage Initiative). Gut, das klingt so sperrig, dass es noch niemand richtig wahrgenommen hat. Die „100-Jahre“-initiative ist übrigens eine Untergruppe von LTACSI. Der LTACSI Anspruch geht sogar noch weiter – wie dies schon der Begriff Compliance vermuten lässt. LTACSI will das „authoritative“, also das maßgebliche Gremium werden, das die weltweiten Vorgaben für Best Practices und für Standards für die Langzeitarchivierung, die elektronische Archivierung generell und Compliance-relevante Systeme machen will. Hierbei geht es um allgemeine Anforderungen, die sich längst jenseits des Themas Storage ansiedeln lassen müssen. Zwar ist es auch eines der Ziele, konkrete Anforderungen an XAM und andere ILM Aktivitäten der SNIA zu definieren, aber der globale Anspruch ist nun in der Welt. Die SNIA will das entscheidende Konsortium zur Lösung der Langzeitarchivierungsprobleme werden. Nun muss nur noch abgewartet werden, wie sich die bisherigen Autoritäten zum

Thema positionieren – die vielen geförderten Projekte von Nationalarchiven und Universitäten, die Verbände und Standardisierungsinitiativen für Records Management und Archivierung, die ECM-Anbieter mit ihren Organisationen, den ARMAs, AIIMs, VOIs und so weiter. Noch wird die SNIA dem Anspruch nicht gerecht, aber sie hat einen wichtigen Hebel. Die im Konsortium vertretenen Anbieter kommen über die Hardware und die betriebssystemennahe Software sozugen von unten direkt in die Systeme beim Anwender. Zertifizierte Langzeitarchivierung wird vielleicht irgendwann mit dem Speicherboard mitgeliefert, dass dann in das Rack einfach eingeschoben wird. Nach einer Archivsoftware oder einem Records Management zur Verwaltung der Informationsobjekte wird dann vielleicht nicht mehr gefragt. Ob dies untr dem Gesichtspunkt der Nutzbarkeit und der Informationserschließung richtig ist, bleibt eine ganz andere Frage. Jedoch darf die Marktmacht der Storage-Anbieter und damit auch der Einfluss der SNIA auf das Thema Archivierung keinesfalls unterschätzt werden! (Kff)

PROJECT CONSULT News

CDIA+ Zertifizierung –Kurse in 2009

Achtung IT-Professionals der Dokumententechnologien: Auch in 2009 geht es weiter mit der Fortbildung für Profis, die ihre Kompetenz in den Feldern DMS, ECM, EIM etc. nachweisen möchten (oder müssen ...). Die Anmeldung für den CDIA+-Kurs vom 29.6. – 2.7.2009 läuft. Damit man sich in Ruhe vorbereiten kann, erhalten die Teilnehmer rechtzeitig den Study Guide zugesandt. Zur Erinnerung: CDIA+ steht für „Certified Document Imaging Architech“ und ist ein Qualitätszertifikat eines der größten Branchenverbände <http://www.comptia.org>. Die Kurs- und Kursortkosten sind auch in 2009 konstant geblieben, nur die Prüfungsgebühr wurde vom Testanbieter ComPTIA etwas erhöht.

Auch Inhousekurse sind möglich. Eine geänderte Zeitplanung ist bei Kursen vor Ort nach Absprache machbar (3 statt 4 Tage).

Eine Präsentation zum CDIA+ auf Slideshare informiert zum Kursinhalt (slideshare.net). Die Kursinhalte und die Prüfungsfragen wurden zuletzt im Winter 2008 aktualisiert.

Programm und Anmeldung unter http://www.project-consult.net/Files/CDIA+%20P%202009_.pdf oder direkt bei skk@project-consult.com.

Veranstalter	PROJECT CONSULT
Veranstaltung	CompTIA CDIA+ 4-Tageskurs (K112)
Art	4-Tages-Kurs mit Zertifikat
Titel	CDIA+
Themen	Fachlicher Inhalt: • Kickoff • Strategie, Analyse • Begründung und Beantragung eines Vorhabens • Konzeptuelles Design • Entwurf, Konvertierung • Fachlicher Pilot • Implementierung • Übung, Beispielttest Roundtable zu aktuellen Standards und Rechtsfragen in Deutschland.
Referent	Kare Friestad, zertifizierter CDIA+ Trainer Dr. Ulrich Kampffmeyer, Chef-Berater
Datum	29.06. – 02.07.2009 30.11. – 03.12.2009
Uhrzeit	09:00 – 17:00 h / 19:00 h
Ort	Hamburg
URL	http://www.project-consult.com http://www.cdia.info

Der Kurs kann auch als Inhouse-Veranstaltung gebucht werden. (SKK)

Records Management 2009

PROJECT CONSULT

Roadshow zum Thema Records Management.

Alle Informationen zu Programm, Anmeldung und vieles Wissenswerte: <http://www.MoReq2.de>

Übrigens: Gästekarten können direkt bei den einzelnen RM-Lösungspartnern angefordert werden!

Seminarorte sind

- Frankfurt Di, 12.05.2009
im Hotel Sheraton FFM/Offenbach und
- München Do, 14.05.2009
im Hotel Sofitel Bayerpost.

Die Veranstaltung fokussiert sich unter dem Motto „Records Management für die effektive und sichere Dokumentation der Geschäftstätigkeit“ allgemein auf den Einsatz und den Nutzen von Records Management. Natürlich werden auch aktuelle Entwicklungen bei Standards wie ICA ISDF und Zertifizierungen wie Moreq2 einen Schwerpunkt bilden.

Neben Dr. Ulrich Kampffmeyer von PROJECT CONSULT als Referent /Moderator wird

Prof. Dr. Stefan Gradmann als Vorstand der DGI (Deutsche Gesellschaft für Informationswissenschaft und Informationspraxis e.V.) und Professor (Humboldt Universität, Berlin) Records Management aus Sicht des DGI darstellen und

Hanns Köhler-Krüner vom europäischen Branchenverband AIIM (Enterprise Content Management Association) wird zu den Herausforderungen für die Weiterbildung im Hinblick auf Records Management Stellung nehmen.

Besonders gespannt sein darf man auch auf die Unternehmen SAPERION, SER Solutions, Open Text, imbus, T-Systems, Iron Mountain und IBM; deren Themen der Vorträge nebst praxisnahen Demonstrationen sind:

SAPERION: Aktenpläne, Ordnungsstrukturen und Visualisierung im Records Management;

SER: Records Management und Archivierung – Von der Aufbewahrungspflicht zur effizienten Aktenverwaltung

IBM: Records Management, Workflow und Case Management

Open Text: Virtuelle Akte und Workflow in Verbindung mit Records Management.

Iron Mountain: Records Management und Outsourcing

Imbus: MoReq2 & Zertifizierung, aktuelles zum Zertifizierungsverfahren, erste Erfahrungen bei den ersten Produkttests und Zertifizierungen.

T-Systems: „Audit trails, Legal Hold und E-Discovery“

Die vorläufige Agenda finden Sie in der diesem Newsletterausgabe eingefügten Beilage zwischen den Seiten 12 und 13. Informationen zu den Referenten, Lösungen etc. der Unternehmen unter <http://www.MoReq2.de> mit Klick auf das jeweilige Logo.

Als Verbandspartner konnten DGI und AIIM gewonnen werden; als Pressepartner mit dabei sind Banken & Sparkassen, BIT, Competence Site, ECMguide.de, eGovernment, Infomation Wissenschaft & Praxis, Password und Searchstorage.de.

Zur Roadshow wird es wieder eine umfangreiche Dokumentation der Vorträge und Produkte als MultiMedia-Webseite geben, die von unserem Partner Richmediafactory erstellt wird.

Siehe hierzu aus 2008 <http://www.doxtop.com/> und <http://www.doxtop.com/magazines/MoReq2-2008.aspx> (SKK)

PROJECT CONSULT Vorträge

PROJECT CONSULT ist an folgenden Veranstaltungen beteiligt:

Veranstalter	Vogel IT
Veranstaltung	STORAGE & ARCHIVIERUNG 2009
Art	Keynote
Titel	Archivierung und Migration
Themen	Fachlicher Inhalt: • Die Informationsflut • Elektronische Archivierung • Migration • Ausblick
Referent	Dr. Ulrich Kampffmeyer / Stefan Meinhold
Ort / Datum	Frankfurt/Hanau , 21.04.2009 München, 23.04.2009 Düsseldorf/Neuss, 05. Mai 2009 Hamburg, 07.05.2009
Uhrzeit	10:15 – 11:00 h
URL	http://www.searchstorage.de

Veranstalter	VdW Vereinigung deutscher Wirtschaftsarchivare
Veranstaltung	Jahrestagung 2009
Art	Keynote
Titel	Elektronische Archivierung und Digital Preservation
Themen	Fachlicher Inhalt: • Einführung: Elektronische Archivierung zwischen wissenschaftlichem Anspruch und technischer Realität • Standardisierung: vom Archivformat zum Weltarchiv Migration • Nationale und internationale Projekte und Initiativen • Der Markt für elektronische Archivierung & Digital Preservation Produkte • Ausblick: Elektronische Archive sind das Gedächtnis der Informationsgesellschaft
Referent	Dr. Ulrich Kampffmeyer
Ort / Datum	Potsdam, 05.05.2009
Uhrzeit	10:00 – 10:30 h
URL	http://www.wirtschaftsarchive.de



ECM Top Ten März 2009

Dem Nutzer von Benchpark präsentiert sich inzwischen die neue Einordnung der Anbieter nach Budget-Größen. Für unsere Bewertung, die es nur hier im PROJECT CONSULT Newsletter gibt, bleiben wir zunächst beim bewährten Ansatz. So finden sich hier auch weiterhin die Eingruppierungen in A und B. Ferner bieten wir auch eine erweiterte Sicht auf die aktuellen Bewertungen und Einstufungen der Anbieter, die so nicht auf dem Portal sichtbar ist. Im Gegensatz zu den bekannten Regeln Benchparks, bei denen Firmen nur in die Bestenlisten einfließen dürfen, wenn sie in den letzten 24 Monaten mindestens fünf gültige Bewertungen hatten, zeigen wir im PROJECT CONSULT Newsletter eine andere Sicht auf das Ranking. Für die nachfolgenden Tabellen werden von uns alle bewerteten Firmen berücksichtigt, auch wenn die Ergebnisse nur auf eine gültige Bewertung zurückgehen. Die Spalte „Aktueller Wert“ gibt den Wert auf Benchpark wieder. Die Spalte „Jüngste Wertung“ ist der zuletzt von einem Bewerter eingegebene Wert. Ganz rechts steht unter „Letzter Newsletter“ zum Vergleich der Wert, den der Anbieter im vorangegangenen Newsletter besaß. Die ehemalige und nur bei PROJECT CONSULT weitergeführte Kategorie „A“ enthält nur 7 Anbieter/Produkte. Auf Benchpark wird ein Anbieter erst dann angezeigt, wenn er fünf aktuelle und gültige Wertungen besitzt. In der PROJECT CONSULT Zusammenstellung wird ein Anbieter bereits berücksichtigt, wenn er nur eine Wertung hat. Dies erklärt den Unterschied zwischen den hier veröffentlichten Daten und den Angaben auf <http://www.benchpark.de>.

(SMe)

Benchpark ECM Gruppe B		Rating: 10 = Exzellent, 0 = schwach		
Firma (Produkt)		Jüngste Wertung	Aktueller Wert	Letzter Newsletter
1	InterRed (InterRed Enterprise)	10,00	10,00	9,94
2	windream (windream)	10,00	9,30	9,30
3	PROCAD (Pro.File)	9,33	8,72	8,70
4	HABEL (HABEL-Postkorb, HABEL-DMS)	8,67	8,00	8,00
5	celumsolutions software (Celum IMAGINE)	8,33	7,87	7,83
6	LIB-IT DMS GmbH	8,67	7,83	7,50
7	DocuPortal (DocuPortal.NET)	7,33	7,83	7,83
8	Infopark (NPS Fiona Content Management System)	7,67	7,78	7,83
9	CoreMedia (CoreMedia CMS, DRM)	7,33	7,33	./.
10	Hans Held (REGISAFE)	8,00	7,20	./.
Stichtag: 23.03.2009. Eigene Zusammenstellung von Benchpark-Daten.				

Benchpark ECM Gruppe A		Rating: 10 = Exzellent, 0 = schwach		
Firma (Produkt)		Jüngste Wertung	Aktueller Wert	Letzter Newsletter
1	EMC (Documentum)	9,33	7,97	7,93
2	OpenText: Hummingbird (docs open)	7,33	7,33	7,33
3	OpenText: Hummingbird: RedDot (liveserver, XCMS)	6,33	6,33	6,33
4	Microsoft (Sharepoint Server/Biztalk)	6,00	6,20	6,11
5	OpenText (Livelihood)	6,33	6,14	6,11
6	Open Text: IXOS (eCon-Suite, LEA)	9,00	4,67	5,07
7	IBM: FileNet (P8)	6,00	4,33	4,33
8	Nicht genügend Daten	./.	./.	./.
9	Nicht genügend Daten	./.	./.	./.
10	Nicht genügend Daten	./.	./.	./.
Stichtag: 23.03.2009. Eigene Zusammenstellung von Benchpark-Daten.				

Benchmark ECM Top Drei März 2009

Dem Nutzer von Benchmark präsentiert sich auf der Webseite inzwischen die neue Einordnung der Anbieter nach Budget-Größen.

In dieser Ansicht sind die ECM-Anbieter nun in mehrere Budgetspannen eingeteilt. Dabei werden jeweils die ersten drei Unternehmen mit der besten Bewertung aufgelistet. Die Spalte „Aktueller Wert“ gibt den Wert

auf Benchmark wieder. Die Spalte „Jüngste Wertung“ ist der zuletzt von einem Bewerter eingegebene Wert und unter „Letzter Newsletter“ findet man zum Vergleich den Wert, den der Anbieter im vorangegangenen Newsletter besaß. Die Bewertungen reichen von 0 bis 10, wobei 0 schwach bedeutet und 10 exzellent. (SMe)

Benchmark ECM			März 2009		
Rang	Firma (Produkt)	Link	Aktueller Wert	Letzter Newsletter	Jüngste Wertung
Budgetspanne 5 Mio. - 9,9 Mio. Euro (7,5 - 14,9 Mio. CHF)					
	derzeit keine ausreichenden Daten	./.	./.	./.	./.
Budgetspanne 1 Mio. - 4,9 Mio. Euro (1,5 - 7,4 Mio. CHF)					
1	OpenText (Livelihood)	www.opentext.de	6,14	6,11	6,33
2	derzeit keine ausreichenden Daten	./.	./.	./.	./.
3	derzeit keine ausreichenden Daten	./.	./.	./.	./.
Budgetspanne 500.000 - 999.999 Euro (750.000 - 1,4 Mio. CHF)					
1	OpenText (Livelihood)	www.opentext.de	6,14	6,11	6,33
2	derzeit keine ausreichenden Daten	./.	./.	./.	./.
3	derzeit keine ausreichenden Daten	./.	./.	./.	./.
Budgetspanne 100.000 - 499.999 Euro (150.000 - 749.999 CHF)					
1	windream (windream)	www.windream.de	9,30	9,30	10,00
2	CONTENS Software (enterprise Edition)	www.contens.de	7,14	7,07	8,67
3	Optimal Systems (OS.5 ECM; OS ECM)	www.optimal-systems.de	7,06	./.	8,67
Budgetspanne 50.000 - 99.999 Euro (75.000 - 149.999 CHF)					
1	windream (windream)	www.windream.de	9,30	9,30	10,00
2	CONTENS Software (enterprise Edition)	www.contens.de	7,14	7,07	8,67
3	Optimal Systems (OS.5 ECM; OS ECM)	www.optimal-systems.de	7,06	./.	8,67
Budgetspanne 10.000 - 49.999 Euro (15.000 - 74.999 CHF)					
1	windream (windream)	www.windream.de	9,30	9,30	10,00
2	DocuPortal (DocuPortal.NET)	www.docuportal.de	7,83	7,83	7,33
3	Optimal Systems (OS.5 ECM; OS ECM)	www.optimal-systems.de	7,06	./.	8,67
Budgetspanne 5.000 - 9.999 Euro (7.500 - 14.999 CHF)					
1	DocuPortal (DocuPortal.NET)	www.docuportal.de	7,83	7,83	7,33
2	derzeit keine ausreichenden Daten	./.	./.	./.	./.
3	derzeit keine ausreichenden Daten	./.	./.	./.	./.
Budgetspanne 0 - 4.999 Euro (0 - 7.499 CHF)					
1	DocuPortal (DocuPortal.NET)	www.docuportal.de	7,83	7,83	7,33
2	derzeit keine ausreichenden Daten	./.	./.	./.	./.
3	derzeit keine ausreichenden Daten	./.	./.	./.	./.
Noch nicht nach Budgetspannen klassifizierbar					
	Hans Held (REGISAFE)	www.hans-held.de	7,20	./.	6,33



Personalia

Exalead mit neuen Country Manager

Der Suchmaschinen-Spezialist Exalead, hat Irja Wichert zum neuen Country Manager für die DACH-Region ernannt. Mit ihrer langjährigen Erfahrung in Unternehmenssoftware speziell im Bereich ECM und Workflow, soll Wichert die B2B-Technologien von Exalead auf dem Markt weiter etablieren und vermarkten. Zuvor war Wichert als Sales Director für Zentral- und Osteuropa bei Vignette für das Business Development und die Betreuung bestehender Kunden verantwortlich. (CaM)

Eine kostengünstige Möglichkeit zur Sicherung und regelkonformen Archivierung von unternehmenskritischen Daten soll jetzt ARTEC mit Appliance as a Service (AaaS) anbieten. Der Kunde soll so gegen eine monatliche Gebühr eine Appliance auf Zeit erhalten und soll im Gegensatz zu SaaS-Modellen jederzeit die Möglichkeit haben über seine Daten zu verfügen und Veränderungen vorzunehmen.

<http://www.artec-it.de/>

Alchemy Software Development hat das Release des Alchemy Catalyst 8.0 verkündet. Das Release soll mit neuen technologischen Weiterentwicklungen ausgestattet sein, welche die Produktivität, die Qualität sowie die Nutzbarkeit des Produktes steigern. Zudem soll das Release mit einer neuen visuellen Entwicklungs-, Test- und Übersetzungsumgebung für Microsoft WPF ausgestattet sein.

<http://www.alchemysoftware.com>

Vor 10 Jahren

Newsletter Ausgaben 19990312 und 19990329

Im März 1999 erschienen zwei Ausgaben des PROJECT CONSULT Newsletter, die sich besonders mit der CeBIT beschäftigten. Im Preview ([19990312](#)) ging es um Produkte der Firmen Easy, Docunet (nicht mehr am Markt), IBM, Novasoft (nicht mehr am Markt), IXOS (heute Open Text) und Quickstream (nicht mehr am Markt). Die Fa. EASY ging damals gerade an den Neuen Markt. Man bewegte sich noch in einer beschaulichen Client/Server-Welt, erste Anzeichen der Internet-Revolution machten sich aber schon bei den Anbietern bemerkbar. Im Review ([19990329](#)) wurden die neuen Produkte A.I.S. (heute windream), Microsoft, die Archivelink-Schnittstelle zu SAP, Plasmon (nicht mehr am Markt), Staffware (nicht mehr am Markt) und FileNet (heute IBM) besprochen. Ein Beitrag beschäftigte sich mit der schleppenden Entwicklung bei Standards wie WfMC, ODMA und DMA. Diese Standards spielen heute keine Rolle mehr. Damals kam die elektronische Signatur auf und die europäische Richtlinie wurde im Licht der deutschen Gesetzgebung diskutiert.

(KM/Kff)

Marlene's Weblinks

Der DMS-Spezialist DocuWare stellt mit dem DocuWare-Nutzen-Konfigurator im Internet ein Tool zur Verfügung, mit dem Interessenten ermitteln können wie sich der Einsatz des Dokumenten-Management-Systems DocuWare für ihr eigenes Unternehmen rentieren könnte. Dies soll mit ein paar einfachen Klicks zu bewerkstelligen sein und zeigt dem Anwender individuelle Lösungen auf.

<http://www.docuware.de/>



Impressum

Geschäftsleitung: Dr. Ulrich Kampffmeyer

Redaktion: Silvia Kunze-Kirschner

Anschrift der Redaktion:

PROJECT CONSULT Unternehmensberatung

Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH

Breitenfelder Straße 17, 20251 Hamburg,

Telefon 040-46 07 62-20.

E-Mail: presse@project-consult.com

<http://www.project-consult.com>

ISSN 1439-0809

Nächste Ausgabe

Der nächste Newsletter erscheint voraussichtlich am 24.04.2009.

Bezugsbedingungen

Der PROJECT CONSULT Newsletter wird per eMail verschickt. Der Versand erfolgt für PROJECT CONSULT Kunden mit aktuellen Projekten sowie für bei PROJECT CONSULT akkreditierte Fachjournalisten und Redaktionen kostenfrei. Interessenten können den Newsletter zum Bezugspreis von € 175,00 zzgl. MwSt. beziehen (persönliches Jahresabonnement mit 12 bis 16 Ausgaben). Das Bestellformular finden Sie auch auf unserer Webseite (<http://www.project-consult.com>) unter der Rubrik „News/Newsletter“.

Links

Angegebene URL waren zum Erscheinungszeitpunkt gültig. Die Inhalte referenzierter Sites liegen ausschließlich in der Verantwortung des jeweiligen Betreibers.

Copyright

© 2009 PROJECT CONSULT GmbH. Alle Rechte vorbehalten. Die enthaltenen Informationen stellen den aktuellen Informationsstand der Autoren dar und sind ohne Gewähr. Auszüge, Zitate, ganze Meldungen und Kommentare des PROJECT CONSULT Newsletter sind bei Zitieren des Autoren- und des Firmennamen PROJECT CONSULT GmbH frei. Schicken Sie uns bitte ein Belegexemplar, wenn Sie Inhalte aus dem PROJECT CONSULT Newsletter veröffentlichen. Bei der Veröffentlichung auf Webseiten oder zur Weiterverteilung, im Einzelfall oder als regelmäßiger Service, ist die vorherige schriftliche Zustimmung von PROJECT CONSULT erforderlich. Die Publikation auf Webseiten darf frühestens drei Monate nach dem Veröffentlichungsdatum erfolgen.

© 2009 PROJECT CONSULT GmbH. All rights reserved. This information is provided on an "as is" basis and without express or implied warranties. Extracts, citations or whole news and comments of this newsletter are free for publication by publishing also the author's and PROJECT CONSULT GmbH firm's name. Please send us a copy in case of publishing PROJECT CONSULT Newsletter's content. The publication on websites or distribution of single copies or as regular service requires a written permission of PROJECT CONSULT in advance. The publication on websites is not permitted within three months past issue date.

Newsletter-Bestellformular

Bitte per Fax an PROJECT CONSULT GmbH 040 / 46076229

Zur Lieferung per eMail im Jahresabonnement mit 10 bis 12 Ausgaben bestelle ich,

Titel, Vorname, Name _____

Position _____

Firma _____

Abteilung _____

Straße, Hausnummer _____

Postleitzahl, Ort _____

Telefon / Fax _____

eMail (für Zusendung) _____

Ich bestelle (bitte ankreuzen)	Art des Abonnements (Nutzungs-, Verteilungsvarianten)	€
☐	Variante 1: ausschließlich persönliche Nutzung des Newsletters (€ 175,00)	
☐	Variante 2: Recht auf Weiterverteilung des Newsletters an bis zu 10 Mitarbeiter in meiner Abteilung (€ 350,00)	
☐	Variante 3: Recht auf Weiterverteilung des Newsletters an bis zu 50 Mitarbeiter in meinem Bereich (€ 525,00)	
☐	Variante 4: Recht auf Weiterverteilung des Newsletters in meinem Unternehmen und Nutzung des Newsletters im Intranet meines Unternehmens sowie fremdsprachliche Maschinenübersetzung (€ 875,00)	

Alle Preise verstehen sich zzgl. MwSt.

Ort, Datum / Unterschrift _____

Die Bestellung kann ich innerhalb von 2 Wochen schriftlich widerrufen. Die Kündigungsfrist beträgt sechs Wochen vor Ablauf des Jahres-Abonnements. Ich bestätige die Kenntnisnahme dieses Widerrufsrecht durch meine 2. Unterschrift.

Ort, Datum / Unterschrift _____



Inhalt

Unternehmen & Produkte	1
COI mit kostenfreier Software für die Arzneimittelzulassung.....	1
IBM Records Management DoD 5015.2 zertifiziert.....	1
KoFax mit neuem Scan-Desktop.....	2
Microsofts Records Management DoD 5015.2 Resource Kit	2
Märkte & Trends	3
Forrester: Records Management Trends.....	3
Messen & Kongresse	5
DGI Online-Tagung 2009.....	5
DMS EXPO 2009	6
Gastbeiträge	6
Content Repository - Gibt es den einheitlichen Zugriff auf Content?.....	6
Making MoReq2 work for you.....	10
Normen & Standards	16
Deutschland beginnt mit der Echtdatenübertragung in das Public Key Directory	16
Tschechischer Standard für ERMS tritt in Kraft	16
Verbände	16
AIIM mit neuem Records Management Zertifizierungsprogramm.....	16
PROJECT CONSULT News	17
CDIA+ Zertifizierung –Kurse in 2009	17
Erfolgsfaktoren in IT-Projekten – S119.....	17
ECM Top Ten Juli 2009	18
Benchmark ECM Top 3 Juli 2009.....	18
Benchmark ECM-Marktmonitor Q2/2009.....	20
Marlene's Weblinks	21
POINT	
Impressum	22
Newsletter-Bestellformular	22
Anlagen im Anhang	
CDIA+	2009.....
Erfolgsfaktoren in IT-Projekten – S119.....	

Unternehmen & Produkte

COI mit kostenfreier Software für die Arzneimittelzulassung

Auf der Basis der COI-PharmaSuite Version 2.4 bietet die COI GmbH jetzt eine vollständig einsetzbare Softwarelösung zur Arzneimittelzulassung und GXP-Dokumentation als Starter Edition kostenlos an. Die COI-PharmaSuite ist eine Standardsoftwarelösung, die entwickelt wurde, um die Anforderungen der elektronischen Zulassungsverfahren und der revisionssicheren Archivierung der Dokumente zu erfüllen. Nach der Erstellung der ersten zulassungsrelevanten Dokumente sollen diese im System erfasst, verwaltet und der Zulassungsabteilung für die Dossiererstellung zur Verfügung gestellt werden. Die Software ermöglicht danach die Abbildung des vollständigen Lebenszyklus des Dokuments sowie die elektronische Einreichung bei der Zulassungsbehörde. Des Weiteren soll mit dem Modul „Regulatory Affairs“ der gesamte Kernprozess der Arzneimittelzulassung gemäß den behördlichen Anforderungen (ICH EMEA und FDA) erfolgen. (CaM)

Infobox COI	
URL:	http://www.coi.de
Firmierung:	COI GmbH
Stammsitz:	Herzogenaurach
GF/CEO/MD:	Giovanni Santamaria
Börse:	./.
Zuletzt behandelt im	Newsletter 20070720
Benchmark Rating:	./.
DRT-Markt Eintrag	COI
URL press releases:	Press releases
Produktkategorien:	Cap, Klas, ECM, Arc, COLD, DMS, Wf

PROJECT CONSULT Kommentar:

COI konnte in der Vergangenheit bereits eine Reihe größerer Lösungen im Pharma-Segment platzieren. Der Wettbewerbsdruck ist jedoch auch hier hoch, da neben arrivierten Anbietern wie Documentum immer mehr Marktbegleiter besonders im Mittelstand Fuß fassen. Auch Microsofts MOSS macht sich langsam im Pharma-Mittelstand breit, wenn auch nicht im Bereich des regulatorischen Records Management. Ob mit diesem Ansatz von COI, eine Basissoftwareversion kostenfrei bereitzustellen, dem Wettbewerbsdruck begegnet werden kann, muss abgewartet werden. Auch dürfte die Strategie der COI insgesamt noch einmal überdacht werden. Zum 1.8. kommt es zum Wechsel in der Geschäftsführung: Andreas Schwarze geht und Guido Becker kommt. (Kff)

IBM Records Management DoD 5015.2 zertifiziert

Der IBM Records Manager v8.5 hat die U.S. Department of Defense (DoD) 5015.02-STD v3 April 2007 Zertifizierung erhalten. Die Zertifizierung ist für alle Records Management Lösungen erforderlich, die von dem DoD, anderen Bundesagenturen oder Organisationen wie den Nationalarchiven und der Records Ad-

ministration (NARA) eingeführt werden. Der IBM Records Manager hat unter Beweis gestellt, dass er den vorgeschriebenen Auflagen, sowohl in klassifizierten als auch unklassifizierten Umgebungen, gerecht wird. (CaM)

Infobox IBM

URL:	http://www.ibm.com/de
Firmierung:	IBM Deutschland GmbH
Stammsitz:	Stuttgart
GF/CEO/MD:	Martin Jetter
Börse:	WKN: 851399
Zuletzt behandelt im	Newsletter 20090325
Benchmark Rating:	Gruppe A: 4,33
DRT-Markt Eintrag	./.
URL press releases:	Press releases
Produktkategorien:	CM, WCM, Col, ECM, RM, DM, Wf, Sto, Arc

PROJECT CONSULT Kommentar:

Der DoD 5015.2 ist in den USA und international ein Muss. Alle großen Softwareanbieter, die im öffentlichen Sektor in den USA Geschäfte machen wollen, müssen durch das Zertifizierungsverfahren durch. Auch der DoD 5015.2-Standard wurde kontinuierlich aktualisiert und es wurde bereits der Vorschlag laut, diesen US-amerikanischen Standard als internationale Messlatte für das Records Management zu verwenden. Dies erhöht auch den Druck auf andere Records Management Standards wie z.B. MoReq2, die im Vergleich zu DoD 5015.2 noch nicht so viel Unterstützung durch die Hersteller erfahren. (Kff)

KoFax mit neuem Scan-Desktop

Mit Kofax Desktop präsentiert der Anbieter von Intelligent Capture & Exchange Lösungen eine neue Software, die das Scannen deutlich vereinfachen soll, indem sie die Scan-Funktionen nahtlos in Microsoft Office 2007 Applikationen einfügt. Kofax Desktop soll das direkte Scannen in Word, Excel, PowerPoint, Outlook und in SharePoint Anwendungen ermöglichen und sich durch eine einfache Installation sowie eine einfache Handhabung auszeichnen. Des Weiteren ermöglicht Kofax Desktop mit dem Drop-down Menü einen unkomplizierten Zugriff auf TWAIN-basierte Scanner. Kofax Desktop soll ab sofort in einer kostenlosen Test-Version zum Download bereitstehen. (CaM)

Infobox Kofax

URL:	http://www.kofax.com
Firmierung:	Kofax Image Products Inc.
Stammsitz:	CA, USA
GF/CEO/MD:	Rick Murphy
Börse:	WKN A0HGJ8
Zuletzt behandelt im	Newsletter 20081026
Benchmark Rating:	./.
DRT-Markt Eintrag	Kofax
URL press releases:	Press releases
Produktkategorien:	Cap, Klass

PROJECT CONSULT Kommentar:

Früher war die Schaffung von anwendungsnahen Lösungen Gegenstand des Partnergeschäftes. SO boten viele Pro-

dukthersteller aber auch Systemhäuser und Integratoren entsprechende Scan-Clients an. Die Capture-Komponenten dienten hier als Basis für eigene Lösungen. Nunmehr steigen aber die Anbieter von Capture-Subsystemen wie KOFAX, EMC oder ITESOFT selbst immer mehr in das Lösungsgeschäft ein. Ein gutes Beispiel ist der neue Kofax-Client, der auf die direkte Einbindung in Microsoft-Umgebungen zielt. Er schafft die Verbindung zwischen verschiedenen Scannern einerseits und der Office-, Outlook- und Sharepoint-Welt andererseits. Die Verwaltung der gescannten Objekte wird dabei den Microsoft-Zielumgebungen überlassen. Damit schließt sich eine weitere Lücke, die bisher den ECM-Anbietern Begründungen lieferte, warum man neben MOSS noch ein ECM benötigt. Außerdem „schreit“ dieses Produkt gerade danach, mit Scannern „gebündelt“ zu werden, wie dies bereits von einigen Anbietern getan wird. Das Scannen von Dokumenten wird so immer mehr Allgemeingut und macht spezialisierte Dokumentenmanagement-Lösungen zum Teil überflüssig – wenn da nicht noch immer die Frage einer sicheren und effizienten Informationserschließung und Informationsverwaltung wäre. (Kff)

Microsofts Records Management DoD 5015.2 Resource Kit

Nachdem im Mai letzten Jahres MOSS 2007 die DoD 5015.2 Zertifizierung erhalten, erscheint nun das DoD 5015.2 Resource Kit. Dieses soll allerdings nur für Benutzer erhältlich sein, die ihr Records Management System in einem DoD 5015.2 Kapitel 2 zertifizierten Status führen müssen. Das Resource Kit soll mit Funktionen wie Generieren einer einzigartigen ID, Anzeigen von Suchergebnissen in einer Grid View, Erstellen einer Document Library aus einer Item-Liste sowie Erstellen von Records-Kategorien mit Verebnungsregeln und vielen anderen neuen Funktionen ausgestattet sein. Zudem soll die Installation detailliertere Kenntnisse von Records Management Verfahren erfordern. (CaM)

Infobox Microsoft

URL:	http://www.microsoft.com
Firmierung:	Microsoft Deutschland GmbH
Stammsitz:	München
GF/CEO/MD:	Steven A. Ballmer
Börse:	WKN:870747
Zuletzt behandelt im	Newsletter 20090528
Benchmark Rating:	Gruppe A: 6,36
DRT-Markt Eintrag	./.
URL press releases:	Press releases
Produktkategorien:	ECM, DMS, Col, WCM, Wf

PROJECT CONSULT Kommentar:

Lange hat man gerätselt, wie es denn Microsoft mit MOSS geschafft haben kann, die DoD-Zertifizierung zu absolvieren. Ein Teil der Lösung des Rätsels ist sicher das nun veröffentlichte Resource Kit. Es beinhaltet alle Zusatzfunktionen zum Sharepoint Records Center um die notwendigen klassischen Anforderungen des Records Management zu erfüllen. Einiges bleibt weiterhin zu wünschen übrig: z.B. die Übernahme von E-Mails als Records direkt aus Exchange. Ob

dieses Resource Kit auch in einer europäisierten Version, z.B. zur Erfüllung der MoReq2-Vorgaben, zur Verfügung stehen wird, ist noch offen. Das derzeitige Kit zielt auf die regulierten Märkte in den USA. Auch mit dem Resource Kit ist MOSS noch lange kein richtiges Records Management System. (Kff)

Märkte & Trends

Forrester: Records Management Trends

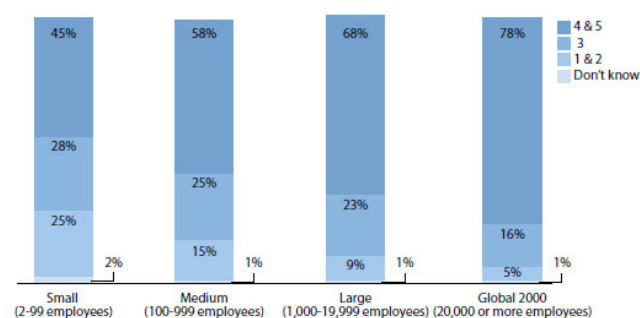
Übersetzte und kommentierte Auszüge aus „The Forrester Wave™: Records Management, Q2 2009“ von Brian W. Hill, Forrester Research, <http://www.forrester.com>.

Steigende Nachfrage rechtliche Risiken und Herausforderungen zu verringern

Das derzeitige makroökonomische Klima und die Aussicht auf ansteigende Regulierungs- und Prozessbefürchtungen haben einen noch größeren Focus auf Records Management geworfen. Mehr als drei Viertel von den Global-2000-Gesellschaften sehen Regulierungsanforderungen als wichtig oder sehr wichtig an.

Figure 1 Regulatory Pressure Grows With Organizational Size

“Thinking of your firm's current planning cycle, how important is supporting regulatory requirements?”
1 [not at all important] to 5 [very important]



Base: 2,227 North American and European IT decision-makers (percentages may not total 100 because of rounding)

Source: Enterprise And SMB Software Survey, North America And Europe, Q4 2008

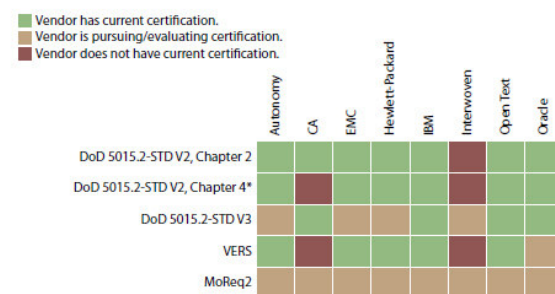
47332

Source: Forrester Research, Inc.

Entwicklung der Records Management Zertifizierungsanforderungen

Einige Unternehmen verfahren mit den Records Management Zertifizierungen wie z.B. dem US DoD 5015.2-STD oder Australian VERS wie mit „check box items“ in Kriterienkatalogen von Ausschreibungen. Für andere Organisationen, wie z.B. die öffentliche Verwaltung in den USA auf Bundesebene sind diese Zertifizierungen hingegen Pflicht. Die Anbieter führen derzeit an der Zertifizierungsfront ihre zahlreichen Auswertungen und Planungen zu neuen Versionen für DoD 5015.2-STD V3, VERS (Australien) und MoReq2 fort (Europa). (siehe Figure 2)

Figure 2 Records Management Certifications



* IBM, Open Text, and Oracle have received DoD 5015.2-STD V3 (classified) certification, and CA is pursuing this certification.

Source: Forrester Research and Joint Interoperability Test Command, April 2009 (<http://jitc.fhu.disa.mil/recmg/register.html>).

47332

Source: Forrester Research, Inc.

Interessant ist, dass Forrester allen aufgeführten Anbietern auch ein Engagement in Bezug auf die Erfüllung des MoReq2-Standards bescheinigt. Bisher haben sich zur Erfüllung von MoReq2 nur IBM und Open Text „committed“. Das Interesse an MoReq2 ist eher bei mittelständischen Anbietern wie Objective, SER, Fabasoft oder Saperion zu finden.

Der Focus erweitert sich über die physischen Records hinweg zu einer breiteren Auffassung von „digital assets“

In den letzten Jahren haben die Anbieter einen zähen und langsamen Übergang von physischen Records zu den electronic assets, wie E-Mail, Archivierungsdateien, gescannte Dokumente oder Instant Messages, durchlaufen. Dieser Trend wird nun durch Technologiefortschritt und eDiscovery beschleunigt.

Konvergierende Anbieterangebote für Archivierung, Records Management und eDiscovery

Durch eine Kombination von Akquisitionen, einer herkömmlichen Produktentwicklung sowie durch Partnerschaften rationalisieren die Anbieter ihre Produktportfolios für Lösungen mit Schwerpunkt der Verminderung rechtlicher Risiken und Erfüllung von Compliance-Vorgaben beim Kunden (siehe Figure 3).

Figure 3 Records Management Vendor Integration With Natively Developed Offerings

Vendor provides support with natively supplied application AND via federated records management.
 Vendor provides support with natively supplied application OR via federated records management.
 Vendor does not provide support with natively supplied application or via federated records management but may have an SDK.
 SP Vendor has DoD 5015.2-STD (V2 or V3) certification for Microsoft SharePoint.

	Autonomy	CA	EMC	Hewlett-Packard	IBM	Interwoven	Open Text	Oracle
Collaboration tools	SP	SP					SP	
Document management								
Web content management								
Document imaging								
Digital asset management								
COLD/ERM								
Message archiving								
File system archiving								
Structured data applications								

47332

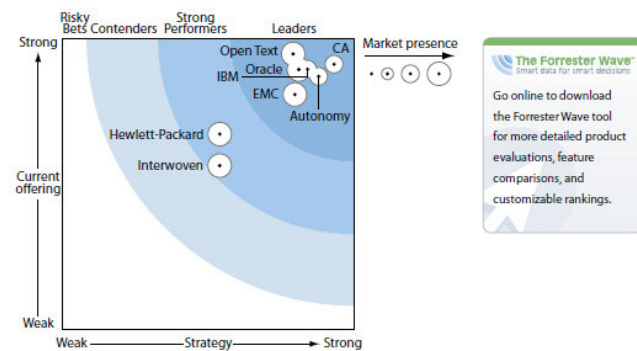
Source: Forrester Research, Inc.

Betrachtung des SaaS Trends

Unternehmen berichten über eine steigende Einführung von gehosteten Archivierungs- und Prüfungsplattformen, die aufgrund von begrenzten Budgetmengen und steigender Akzeptanz der Anbietermöglichkeiten, wie der Verbesserung von Sicherheit, Integration und Performance, größeres Interesse wecken.

Anbieter und Marktpositionierung

Figure 5 Forrester Wave™: Records Management, Q2 '09



Source: Forrester Research, Inc.

Autonomy and CA führen einen wettbewerbsfähigen Markt mit starken cross-repository Fähigkeiten an

Obwohl Autonomy und CA keine herkömmlichen ECM Suites anbieten etablieren sich beide Anbieter mit mehreren Content Management Systemen und verfügen über starke zusammengeführte Records Management Potentiale. Ergänzend zu den Records Management Produkten, stellen die beiden Anbieter eine Reihe von eDiscovery-Applikationen zur Verfügung. Des weiteren halten sie die DoD 5015.2-STD Zertifizierungen für Applikationen, die mit Microsoft SharePoint integrierbar sind.

EMC, IBM, Open Text und Oracle führen den Markt unter den ECM-Anbietern an.

Alle dieser vier Anbieter bieten marktführende ECM-Suites mit deren jeweiligen Records Management Produkten an. Mit verschiedenen Levels der Integration, bietet jede Suite FRM-Möglichkeiten und herkömmliches Archivieren von Nachrichten. EMC, IBM, Open Text und Oracle verfolgen zudem auch ähnliche Strategien ihre Content Management Infrastruktur zu verbessern.

HP und Interwoven haben eine starke Marktwirkung mit wettbewerbsfähigen Angeboten

HP und Interwoven bieten neben Records Management auch Dokumentenmanagement an, während ihre ECM Portfolios im Gegensatz zu den führenden Anbietern weniger umfangreich und flächendeckend sind. Beide Anbieter stellen weit verbreitete Records Management Produkte zur Verfügung mit signifikanten Einführungen in vertikalen Märkten. HP hat im Public Sektor einen größeren Einfluss erreicht, während Interwoven sich im Bereich von legal und professional Services etabliert hat.

Figure 5 Forrester Wave™: Records Management, Q2 '09 (Cont.)

	Forrester's Weighting	Autonomy	CA	EMC	Hewlett-Packard	IBM	Interwoven	Open Text	Oracle
CURRENT OFFERING	50%	4.32	4.53	4.01	3.33	4.44	2.79	4.71	4.44
Certifications	5%	2.50	2.50	2.50	2.50	4.50	0.00	4.50	4.50
Physical records management	10%	3.40	5.00	3.10	4.00	3.60	3.80	4.60	5.00
Application integration	20%	3.80	4.25	3.75	2.85	4.55	1.25	4.85	3.65
Records repository architecture	15%	4.40	4.40	4.20	2.60	4.20	2.20	4.90	4.20
User experience	5%	4.72	4.52	4.80	4.60	5.00	3.04	4.72	4.92
Records processes	5%	4.80	4.60	4.60	4.00	4.80	2.60	4.60	4.60
Policy and file plan support	5%	5.00	5.00	3.80	3.60	5.00	3.00	5.00	5.00
Reporting and monitoring	5%	5.00	5.00	4.30	5.00	4.00	5.00	5.00	5.00
eDiscovery and litigation support	15%	5.00	5.00	4.60	3.00	4.80	4.80	4.20	4.40
Record formats	5%	5.00	5.00	5.00	5.00	4.00	3.50	5.00	5.00
Technology	10%	4.55	4.35	3.75	2.85	4.50	2.55	4.70	4.70
STRATEGY	50%	4.40	4.66	3.99	2.70	4.21	2.70	3.96	4.06
Product strategy and vision	55%	4.60	4.60	3.75	2.30	4.10	3.00	4.05	4.05
R&D	0%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Strategic alliances	25%	3.80	5.00	5.00	3.00	3.80	1.80	4.20	4.60
Customer support	20%	4.60	4.40	3.40	3.40	5.00	3.00	3.40	3.40
Pricing and deployment	0%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
MARKET PRESENCE	0%	3.68	3.42	4.20	4.60	3.80	4.16	4.16	4.20
Installed base	40%	3.20	1.80	3.00	4.00	2.00	4.40	4.40	3.00
Financial performance	60%	4.00	4.50	5.00	5.00	5.00	4.00	4.00	5.00
Employees	0%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

All scores are based on a scale of 0 (weak) to 5 (strong).

Source: Forrester Research, Inc.

Forresters Bewertung der Strategien und Positionierung der Anbieter:

CA

Der CA Records Manager ist ein Schlüsselement in der CA information governance suite, welcher eDiscovery und Archivierung von Nachrichten beinhaltet. Neben einem starken Records Management Support, bietet der CA Records Manager FRM framework und Integrationen zu anderen Repositories an.



Autonomy

Das Autonomy Records Management bietet solide Records Management Funktionalitäten und unterstützt Autonomy's Intelligent Data Operating Layer (IDOL) enterprise search. Ergänzend zu den Framework Funktionalitäten und den Produktkernfähigkeiten lässt sich Autonomy Records Management mit Archivierungs- und eDiscovery-Applikationen integrieren.

Open Text

Open Text Records Management bietet Unternehmen ein starkes Management von physischen Records sowie ein Aufbewahrungsmanagement-Support für eine Vielzahl von elektronischen Content-Typen an. Des weiteren investiert Open Text in Zertifizierungen und ergänzt Produktstärken mit seiner ECM-Plattform, FRM Funktionalität und strukturierten Datenarchivierungsapplikationen. Während sich Open Text im Bereich eDiscovery stark auf Partnerschaften verlässt, bieten sie ein weit gefächertes Portfolio im Bereich Archivierung und Aufbewahrung an.

IBM

Der IBM FileNet Records Manager bietet einen robusten Records Management Support über mehrere Enterprise Information Assets an. Das Produkt ist eine integrierte Schlüsselkomponente der FileNet Content Management Infrastruktur. IBM unterstützt dabei die Ausgabe von Archivierungs- und eDiscovery-Produkten. Der IBM Records Manager ist zudem DoD 5015.2 zertifiziert und zeichnet sich durch seine FRM- und Business Process-Fähigkeiten aus.

Oracle

Mit Oracle Universal Records Management bietet Oracle eine solide Records Management Applikation an und setzt seinen Einsatz in der Unterstützung der Zertifizierungen fort. Das Produkt stellt Framework für zusammengesetzte Records Management Funktionalitäten und breite physische Records Management Funktionalitäten zur Verfügung. Obwohl sich Oracle auf die Archivierungs- und eDiscovery-Applikationen von Partnern verlässt, ist das Universal Records Management ein gut abgerundetes Lösungsangebot, welches sich durch einen sehr guten Sprach-Support und Integration in seine ECM Suite auszeichnet.

EMC

Der EMC Documentum Records Manager ist eine integrierte Komponente der Content Management Infrastruktur von EMC und bietet Unterstützung für das Aufbewahrungsmanagement für einen weiten Bereich an enterprise assets an. EMC hat sein Angebot an physischen Records Management Funktionalitäten verbessert und stellt nun auch FRM zur Verfügung.

HP

Mit HP TRIM bietet HP ein starkes physisches Records Management und Integrationen mit SAP und Microsoft SharePoint. Es mangelt jedoch an FRM Funktionalitäten sowie eDiscovery. Das Produkt lässt sich in die HP Integrated Archive Platform integrieren, welche die Archivierung von Nachrichten und Datensystemen unterstützt.

Interwoven

Der Interwoven Records Manager, welcher besonders in legal und professional Service-Märkten verbreitet ist, bietet gute Dokumenten- und Records Management-Funktionalitäten an. Stärken weist das Produkt im physischen Records Management und in der Integration mit Microsoft Desktop Applikationen auf. Zu den Schwächen zählen die FRM Funktionalitäten, fehlende Zertifizierungen sowie ein limitierter Sprachsupport. (Forrester/SMe)

PROJECT CONSULT Kommentar:

Forrester führt ähnlich wie Gartner regelmäßig Untersuchungen zum Records-Managementmarkt durch. Die Ergebnisse der Studie stammen aus dem Mai 2009. Der deutschsprachige Raum ist in der Regel nicht repräsentiert, da hier der Begriff Records Management nicht verbreitet ist. Dies gilt auch für die vorliegende Marktstudie. Nahezu alle großen Anbieter von Standardsoftware decken inzwischen auch das spezielle Lösungsgebiet Records Management mit selbst entwickelten oder zugekauften Produkten ab. Die klassischen Anbieter wie IBM, EMC und Open Text beherrschen dabei immer noch die Führungsspitze, werden aber technologisch stark von Anbietern wie Autonomy, CA oder Oracle angegriffen. In der Studie sind Autonomy und Interwoven noch separat geführt. Durch die Übernahme von Interwoven kann Autonomy seine Position ausbauen. (SMe/Kff)

Messen & Kongresse

DGI Online-Tagung 2009

Das Programm der 31. DGI Online-Tagung und Jahrestagung zum Thema Generation International - Die Zukunft von Information, Wissenschaft und Profession, welche vom 15. bis 17. Oktober zur Frankfurter Buchmesse in Halle 4.2 stattfindet, ist inzwischen online.

Dieses Jahr liegt der Schwerpunkt auf internationalen Aspekten, Informationspraxis sowie Aktuellem zu Records Management, Suchmaschinen, Semantik, eScience und anderen spannenden Bereichen. Der Samstag widmet sich ganz den Young Information Professionals, welche Projekte vorstellen sowie die Möglichkeit zum regen Erfahrungsaustausch während einer Podiumsdiskussion mit anschließendem Get-together erhalten.

Weritere Informationen und h unter <http://www.dgi-info.de/ProgrammOnlineTagung2009.aspx>.

DMS EXPO 2009

Im Frühjahr 2009 gab es noch die eine oder andere Irritation, in welchem Umfang die diesjährige DMS EXPO stattfinden wird - eine ganze Reihe von Anbietern hatte eine gewisse „DMS-EXPO-Müdigkeit“ erkennen lassen. Die DMS EXPO (<http://www.DMSEXPO.de>) hat sich aber bemüht, neue Themen auf Tapet zu heben und die Attraktivität der Veranstaltung zu stärken. Dies betraf auch eine Ausweitung des Themenspektrums in Richtung Enterprise 2.0, Produktinformationsmanagement, Outputmanagement und andere bisherige Randbereiche von ECM Enterprise Content Management. Im September, von Dienstag dem 15. bis Donnerstag dem 17.09.2009 ist es in Köln wieder soweit. Die neuen Themen schlagen sich in einer Reihe von Vortragsveranstaltungen in der Messehalle nieder: die neuen Fachsujets treten in den Wettbewerb mit den angestammten Bühnen.

Auch PROJECT CONSULT ist wieder mit einer Reihe von Veranstaltungen dabei:

Dienstag, 15.09.2009, „Stammtisch“ zum Thema „Wirtschaftlichkeit des Einsatzes von ECM-Lösungen“

Mittwoch, 16.09.2009, Keynote „Angst & Gier“ zum Thema „ECM im Spannungsfeld von Compliance und Wirtschaftlichkeit“

Donnerstag, 17.09.2009, „Stammtisch“ zum Thema „ECM-Lösungen zur Dokumentation und zur Erfüllung rechtlicher Anforderungen“

Auch in diesem Jahr ist der Eintritt in die Ausstellung und zu den Vorträgen kostenfrei, wenn man sich vorab anmeldet:

http://www.dmsexpo.de/eShop/eshop_eintrittskarte_n_katalog.php#1 (SKK)

Gastbeiträge

Content Repository - Gibt es den einheitlichen Zugriff auf Content?

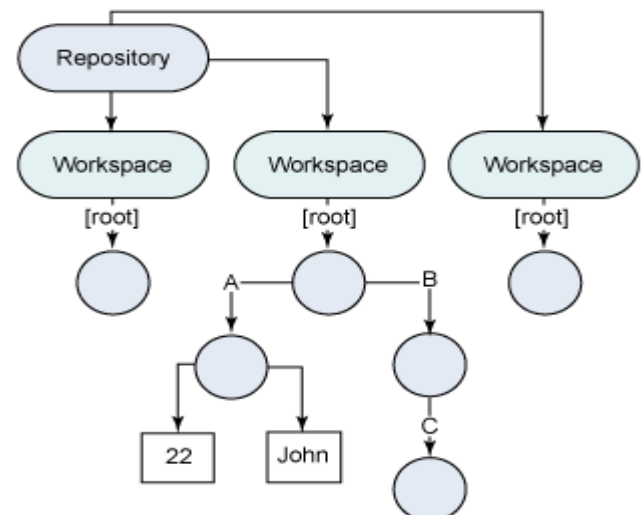
Gastbeitrag von Dr. Martin Bartonitz, Product Manager Workflow, SAPERION AG, Berlin
E-Mail: martin.bartonitz@saperion.de
Webseite: www.saperion.de

(Der erste Teil des Artikels erschien im PROJECT CONSULT Newsletter 20090528)

JSR 170 im Detail – Compliance Level

Das Datenmodell ist sehr einfach aufgebaut und gleicht einem n-ary tree. Jedes Repository besitzt mindestens einen Workspace. Ein Workspace besitzt ein oder mehrere Items. Ein Item kann entweder eine Node oder ein Property sein. Eine Node kann wiederum kein Kind oder mehrere Kinder haben, sowie kein Property oder mehrere Properties besitzen, in denen der eigentliche Content gespeichert wird. Ein Property kann kein Kind besitzen.

Eine Node besitzt nur genau einen primären Node-Typ, der seine Charakteristik festlegt, z.B. seine Properties und Kinder, die sie haben darf. Darüber hinaus können Nodes ein oder mehrere Mixin-Typen zugewiesen werden. Diese steuern, ob für eine Node Versionierung unterstützt wird, ob eine Node zeitweise für einen Zugriff gesperrt werden können soll oder ob ihr beim Anlegen eine eindeutige Identifikationsnummer zugewiesen werden soll.



Die Grafik zeigt ein hierarchisch aufgebautes Content Repository mit 3 Workspaces. Die Kreise stellen Nodes dar, Kästchen sind Properties. Im mittleren Workspace besitzen Nodes Kinder.

Das Datenmodell erlaubt ein völlig einfaches Ablegen ohne Strukturen, in dem jeder zu speichernde Content in einer Node unterhalb der Root-Node eines Workspaces gespeichert wird. Dies entspricht der „Data First“-Strategie, in dem sich der Repository Designer vorab keine Gedanken um ein Suchen über Strukturen, wie wir es in einem File-System kennen, zu machen braucht. Da Nodes wiederum mit anderen Nodes verlinkt werden können, kann eine Struktur, wie z.B. eine Kundenakte viel später nachgezogen werden. Die Suche erfolgt dann ähnlich, wie wir dies von den Web-Suchmaschinen kennen, über eine Volltextsuche. Übrigens kann im JCR-Modell auch über die Inhalte der vorherigen Versionen von Inhalten gesucht werden. Sind aber im Vorhinein schon die Strukturen des Repository klar und der Content soll auch nur entsprechend diesen Strukturen für ein effizienteres Wiederfinden abgelegt werden, kann entsprechend der „Structure First“-Strategie verfahren werden.

Funktion	WebD AV	CIF S	CMIS	JSR 170	JSR 283	JCR Level
Query (JCR: XPath)	*1		X	X		1
Query (JQOM)					X	1
Read	X	X	X	X	X	1
Properties	X	X	X	X	X	1
Hierarchy	X	X	X	X	X	1
Sortorder	*1			X	X	1
Export				X	X	1
Write	X	X	X	X	X	2
Full-Text Search			X	X	X	2
Import				X	X	2
SQL like queries	X			X		2
SQL2					X	2
Referential Integrity				X	X	2
Access Control	*1	X	X	X	X	2
Full Access Control					X	Opt.
Versioning	*1		X	X	X	Opt.
Full-Versioning					X	Opt.
Locking	X	X	X	X	X	Opt.
Event Observation				X	X	Opt.
Journalized Observation					X	Opt.
Transactions				X	X	Opt.
Retention & RM				X	X	Opt.
Activities					X	Opt.
Baselines					X	Opt.
Lifecycle Management					X	Opt.

Tabelle mit einer Gegenüberstellung von unterstützten Funktionen (nicht vollständig) für ein Content Repository durch einen Standard.

*1 Erweiterte Spezifikationen durch IETF und IESG

Die für Content Repository interessanten Funktionen sind in der obigen Tabelle für die schon genannten Standards bzgl. ihrer Unterstützung aufgelistet. Zu beachten ist, dass diese Gegenüberstellung beschränkt funktioniert, da der JCR eine API ist und die anderen Standards ein Protokoll festlegen.

Der JCR-Standard unterscheidet für die Implementierung mehrere Compliance Level. Ein Level-1-konformes JCR-System bietet für die Verwendung von gespeicherten Daten neben den Strukturen (siehe nächstes Kapitel) die Funktionen Query und Read, u.a. von hierarchischen Strukturen, aber auch den Export der enthaltenen Daten. Typische Anwendungen für Level 1 sind:

- CMS Templates, Content Delivery
- Anzeige von Portlets
- Repository Export
- Generierung von Berichten
- Federation Repositories

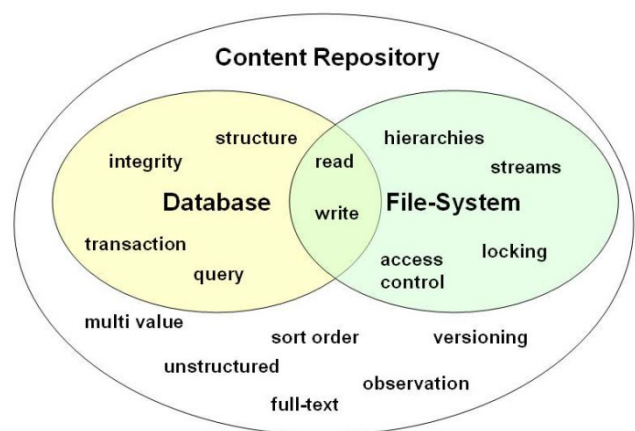
Im Level 2 kommen die Funktionen zum Schreiben von geänderten Daten, die Volltext-Suche, der Import, als auch die Zugriffskontrolle hinzu. Typische Anwendungen für Level 2 sind:

- Entry Level Content Management
- Entry Level Document Management
- Workflow
- Collaboration
- Content Aggregation (Content Warehouse)

Optionale Funktionen (advanced) sind die Versionierung, das Sperren von Objekten (Locking), die Beobachtung (Events), die Transaktionen (JTA Support), SQL-Query sowie Funktionen rund um das Thema Aufbewahrungszeiten (Retention & Records Management). Beispiele für einvollständig konformes JCR:

- Complete ECM System
- Transactional Applications
- Source Control Management Systems

Die folgende Grafik zeigt nochmals im Überblick, dass ein Content Repository deutlich mehr Funktionalität bietet als eine Datenbank und ein File-System zusammen:



Nutzenpotenzial

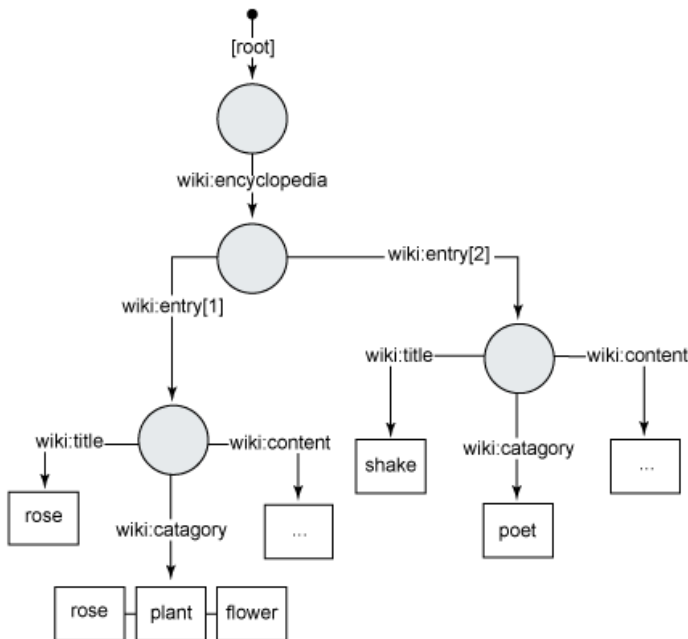
Firmen wollen nicht mit Problemen beim Hersteller-spezifischen Login konfrontiert werden. Im Allgemeinen haben Firmen mehr als ein Content Repositories im Einsatz, da Abteilungen bisher meist frei in der Wahl ihrer Anwendungen waren, oder weil zugekaufte Firmenteile schon ein anderes im Einsatz hatte. In der Vergangenheit wurde viel Geld investiert, damit diese Anwendungen interagieren können. Mit JSR 170 kommt Investitionssicherheit, da die gleiche Anwendung mit allen Content Repositories zusammen arbeiten kann.

Entwickler brauchen keine Zeit zu verschwenden, um sämtliche Hersteller-spezifischen API zu erlernen. Sobald sie mit JSR 170 vertraut sind, können sie mit allen JSR-konformen Repositories arbeiten. In der Vergangenheit mussten sie sich entscheiden zwischen einem sehr guten Repository und einem eher schlechten Entwicklungswerkzeug oder vice versa. Zukünftig können sie sich für jeweils das beste Repository und das beste Tool bzw. die beste Applikation entscheiden.

Hersteller von Content Management Systemen waren bisher gezwungen, ihr eigenes Repository zu entwickeln und zu pflegen, was eine Menge an Coding bedeutete. Nun können sie die Entwicklung von Content

Repositories einigen guten Herstellern überlassen und sich mehr auf die Entwicklung der eigenen CMS-Anwendung konzentrieren.

Programmierbeispiele



Die Grafik zeigt am Beispiel eines einfachen Wiki den Aufbau eines Content Repository.

Dieses Kapitel ist vorrangig an die Programmier-Interessierten gerichtet und zeigt die Nutzung einzelner Funktionen der JCR-API am Beispiel einer Anwendung, hier eines einfachen Wiki. Aber lassen sie sich von dem Programmcode nicht abschrecken, und lesen Sie die begleitenden, kurzen Texte, die den jeweiligen Anwendungsfall beschreiben.

Die Root-Node enthält die Node „encyclopedia“, die wiederum 2 Kinder-Nodes besitzt. Die Kinder-Nodes enthalten die einen Wiki-Eintrag beschreibenden Daten wie Titel, Kategorie sowie den eigentlichen Content in Properties (Kästchen). Diese Nodes besitzen keine weiteren Kinder, d.h. die Struktur ist sehr flach gehalten.

Um Operationen auf dem Repository über die API auszuführen, wie zum Beispiel das Anlegen genau der in der Grafik enthaltenen Objekte, muss wie folgt codiert werden:

```
Repository r = new TransientRepository();
Session session = r.login(new SimpleCredentials("userid", "".toCharArray()));
Workspace ws = session.getWorkspace();
Node rn = session.getRootNode();
```

Nachdem die Objekte Workspace und RootNode für weitere Operationen verfügbar sind, wird noch ein Namespace „wiki“ zur Sicherstellung, dass die Namensgebungen nicht mit anderen Projekten kollidieren, festgelegt.

```
ws.getNamespaceRegistry().registerNamespace
("wiki", "http://www.myNameSpace.net/wiki/1.0");
```

Schreiben von Content

Nun können die Nodes mit ihrem Content in das Repository geschrieben werden:

```
Node encyclopedia = rn.addNode("wiki:encyclopedia");

Node p = encyclopedia.addNode("wiki:entry");
p.setProperty("wiki:title", new StringValue("rose"));
p.setProperty("wiki:content", new StringValue("A rose is a flowering shrub."));
p.setProperty("wiki:category", new Value[] {
    new StringValue("flower"),
    new StringValue("plant"),
    new StringValue("rose")});

Node n = encyclopedia.addNode("wiki:entry");
n.setProperty("wiki:title", new StringValue("Shakespeare"));
n.setProperty("wiki:content", new StringValue("A famous poet who likes roses."));
n.setProperty("wiki:category", new StringValue("poet"));
session.save();
```

Wie oben für die Kategorie zu erkennen ist, können Properties Multi-Value Felder sein.

Browsen von Content

Der Zugriff auf den Content erfolgt entweder direkt über die eindeutige Nummer einer Node (UUID) oder traversierend, welches im folgenden Beispiel gezeigt ist. Das Traversieren kann von jeder Stelle im Baum aus erfolgen, hier erfolgt es von der obersten Node „encyclopedia“ aus.

```
Node encyclopedia = rn.getNode("wiki:encyclopedia");
NodeIterator entries = encyclopedia.getNodes("wiki:entry");

while (entries.hasNext()) {
    Node entry = entries.nextNode();

    System.out.println(entry.getName());
    System.out.println(entry.getProperty("wiki:title").getString());
    System.out.println(entry.getProperty("wiki:content").getString());
    System.out.println(entry.getPath());
}
```

Im folgenden Beispiel ist noch die Suche nach allen Wiki-Einträgen mit „Rose“ im Titel dargestellt. Die Suche ist in der JCR-Spezifikation mittels XPATH vorgesehen, da die die JCR-Strukturen denen von XML sehr ähnlich sind und damit gut geeignet ist. Gesucht wird mit Hilfe des QueryManager Objekts:

```
QueryManager qm = ws.getQueryManager();
Query q = qm.createQuery
("/wiki:encyclopedia/wiki:entry[@wiki:title = 'rose']",
Query.XPATH);

QueryResult result = q.execute();
NodeIterator it = result.getNodes();

while (it.hasNext()) {
    Node n = it.nextNode();

    System.out.println(n.getName());
    System.out.println(n.getProperty("wiki:title").getString());
    System.out.println(n.getProperty("wiki:content").getString());
}
```

Migration von JCR-Implementierungen

Die JCR-Spezifikation hat auch Funktionen zur Portierbarkeit von JCR-Implementierungen berücksichtigt, so dass der Content von einem kompatiblen System des Herstellers in ein kompatibles System eines anderen Herstellers mit nur wenigen Zeilen Code übertragen werden kann. Auf der einen Seite wird in XML-Dateien exportiert und auf der anderen Seite werden diese XML-Dateien wieder importiert. Der Export sieht wie folgt aus:

```
File outputFile = new File("systemview.xml");
FileOutputStream out = new FileOutputStream(outputFile);
session.exportSystemView("/wiki:encyclopedia", out, false, false);
```

Und der Import ist ebenso kurz:

```
File inputFile = new File("systemview.xml");
FileInputStream in = new FileInputStream(inputFile);
session.importXML(
    ("/", in, ImportUUIDBehavior.IMPORT_UUID_CREATE_NEW);
session.save();
```

Speichern von binären Daten

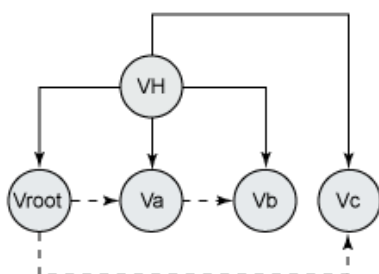
Bisher wurde nur Content vom Typ String genutzt. JCR kennt weitere Typen wie Date, Long Integer und Boolean. Es können aber auch binäre Daten gespeichert werden, wie das folgende Beispiel zeigt, das die Datei rose.gif als Property zum vorhandenen Node speichert, sowie Informationen zum Änderungszeitpunkt:

```
File file = new File("rose.gif");
MimeType mt = MimeType.getDefaultTable();
String mimeType = mt.getContentTypeFor(file.getName());
if (mimeType == null) mimeType = "application/octet-stream";

Node fileNode = roseNode.addNode(file.getName(), "nt:file");
Node resNode = fileNode.addNode("jcr:content", "nt:resource");
resNode.setProperty("jcr:mimeType", mimeType);
resNode.setProperty("jcr:encoding", "");
resNode.setProperty("jcr:data", new FileInputStream(file));
Calendar lastModified = Calendar.getInstance();
lastModified.setTimeInMillis(file.lastModified());
resNode.setProperty("jcr:lastModified", lastModified);
```

Versionierung

In vielen Anwendungen, speziell in der Pharmazie oder in kritischen, technischen Bereichen wie der Flugzeugindustrie, oder auch dem Qualitätsmanagementhandbuch mit Information wie Arbeitsanweisungen, muss zum Zwecke der Nachweisbarkeit sichergestellt werden, dass frühere Versionen von Dokumenten weiterhin zugänglich sind.



Die Grafik zeigt einen Versionierungsbaum beginnenden mit der Version History Node (VH), sowie den einzelnen Versionen.

Die Versionierung erfolgt mittels weiterer Nodes (siehe Grafik). Sobald einer Node der Mixin-Typ „mix:versionable“ zugewiesen wurde, wird ihr beim Anlegen automatisch die Version History Node (VH) gefolgt von der Version Root Node (Vroot) und der ersten Version Node (Va) angehängt. Wird eine neue Version abgelegt, so wird eine weitere Version Node (Vb, Vc) an die Version History Node gehängt. Die Version Nodes erhalten eine Referenz, die von der Vorgänger Version Node kommt. D.h. es ist möglich, den Content einer älteren Version zu laden, zu verändern und als neue Version abzuspeichern. Die zu nutzenden Methoden für das Ändern des Contents einer Node „n“ sind z.B.:

```
n.checkout();
n.setProperty("wiki:content", "Updated content for the entry.");
n.save(); n.checkin();
```

Der Versionierungsbaum kann wie folgt gebrowst werden:

```
VersionHistory vh = n.getVersionHistory();
VersionIterator vi = vh.getAllVersions();
vi.skip(1);
while (vi.hasNext()) {
    Version v = vi.nextVersion();
    NodeIterator ni = v.getNodes();
    while (ni.hasNext()) {
        Node nv = ni.nextNode();
        System.out.println("Version: " +
            v.getCreated().getTime());
        System.out.println(nv.getProperty("wiki:title").getString());
        System.out.println(nv.getProperty("wiki:content").getString());
    }
}
```

Da die Version Root Node keine weiteren Informationen enthält und nur als Vorgänger für die erste Version dient, wird sie geskript.

JSR 170 Compliance

Ein Content Repository darf sich JSR 170 compliant nennen, wenn es die Testprozeduren (über 1000) für die Level 1 und 2 ohne Fehler besteht. Es darf sich fully compliant nennen, wenn es auch die Tests der optionalen Funktionen besteht.

Die Test-Tools werden von der JSR 170 Expertengruppe zur Verifikation der Compliance zur Verfügung gestellt.

Erweiterungen der JSR 283 Spezifikation

Die kurz vor der Freigabe stehende JSR 283 Spezifikation, die auch als JCR 2.0 bezeichnet wird, führt die Spezifikation der JSR 170 mit einigen weiteren Funktionen fort. Dazu gehört u.a. eine erweiterte Zugriffskontrolle als auch Versionsmanagement, das Journaling von Events, Aktivitäten für Workflows, sowie Funktionen zum Lifecycle Management. Es wird allerdings nicht mehr mittels XPATH sondern per SQL2 und JQOM gesucht.

Zusammenfassung

Manche euphorischen Stimmen aus der JCR-Expertengruppe sprechen von einer Revolutionierung zur Erleichterung in der Implementierung von neuen Anwendungen, die Content verwalten sollen. Sicherlich ist der Ansatz für den JCR, die Möglichkeiten von relationalen Datenbanken sowie strukturierten File-Systemen zusammenzulegen und mit einigen weiteren nützlichen Funktionen auszustatten ein wichtiger, weiterer Schritt. Messen lassen muss sich dieser Standard wie alle anderen auch an der Marktakzeptanz, sprich vorrangig an der Implementierung entsprechender Schnittstellen auf den vorhandenen Content Management Systemen der Hersteller.

Wie die nachfolgenden Listen zeigen, scheint der JCR tatsächlich auf einem guten Weg zu sein. Hinzu kommt, dass die Mitgliederzahl der JSR Expertengruppe sich von 22 auf 48 für die 283er Spezifikation erhöht, d.h. mehr als verdoppelt hat. (MaB)

Making MoReq2 work for you

Guest contribution by Martin Waldron,
In-Form Consult Ltd; Managing Director
MGB MoReq Governance Board, Chair
E-Mail: martin.waldron@inform-consult.com
Webseite: <http://www.inform-consult.com/>

Die ersten beiden Teile des Artikels erschienen in den Newsletterausgaben 20090325 und 20090528. Der vierte Teil erscheint in der nächsten Ausgabe des PROJECT CONSULT Newsletters. Der Beitrag wurde ursprünglich als Whitepaper für die Fa. EMC verfasst.

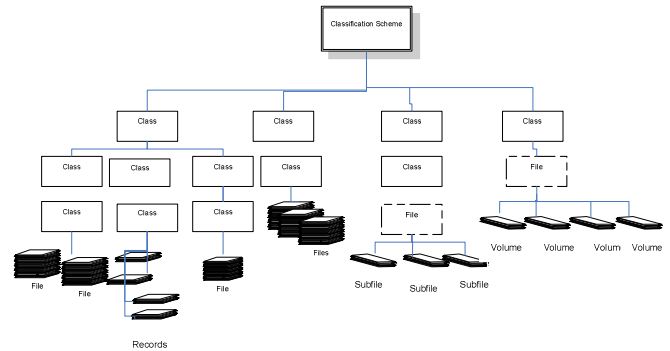
Using MoReq2

Concepts and Terminology

MoReq2 Chapter 2 includes definitions of all the terms and concepts used in the specification; on the whole the definitions in MoReq2 are very useful. This section highlights some terms where the usage is new or has changed.

Classification Scheme – Chapter 3

A classification scheme is fundamental to records management – no change here - MoReq stipulates a hierarchic arrangement of business activities and/or records covering the whole organisation, with procedural rules. In MoReq2 the classification scheme hierarchy can contain classes, files, sub-files, volumes and records.



Classification Scheme Options

MoReq2 uses the term “file” in the records management sense; most people (who are not records managers) would probably use the term “folder” instead.

The term “sub-file” is used for an intellectual or logical split of a file e.g. split by type of record – the requirement to support sub-files is new to MoReq2. This is illustrated by the use in the Case File definition – see below.

The term “volume” is used for a physical, logical or mechanical division of a sub-file, e.g. based on a number of records, period of time eg yearly, or other agreed division. (TNA requirements use the term ‘part’).

Unlike MoReq, MoReq2 permits records to be stored directly in classes. It does not however encourage it. This is a long-running argument. Storing records in classes is more intuitive and consistent with DoD 5015.2 (US Department of Defence Electronic Records Management Software Applications Design Criteria Standard), but is not standard practice in Europe. It offers less control and context.

Case Files

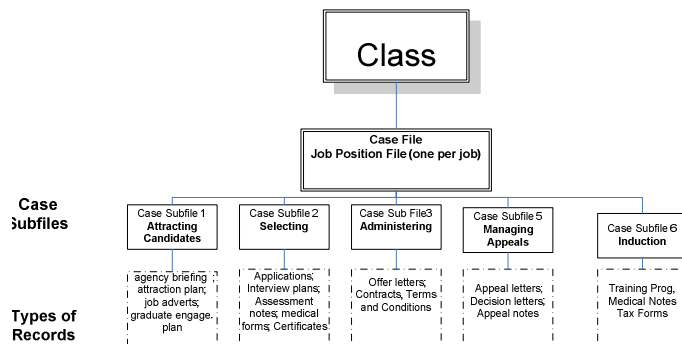
MoReq2 has introduced the concept of case files, to meet the particular requirements of records associated with casework applications such as applications for permits, enquiries about a routine service, investigation of an incident, and regulatory monitoring.

The business requirements specific to case files (folders) typically include:

- can be created, opened and closed by practitioners, end-users or data processing systems without the need for management approval
- are structured or partly structured (e.g. contain many application forms all based on one template)
- documents may have particular naming conventions (e.g. name + date of birth) which need external validation
- may have specific metadata, integration and access requirements e.g. a metadata item to show “status” or “Progress” which can be set externally.



Case File Example



Security categories

An ERMS will always control access to records by role and group (see section 2.2.1 below), but some organisations need to limit access further, using a scheme of security clearances, for example by marking records as Not Restricted, Confidential, Top Secret, etc. These take precedence over any other access rights. Examples of use may involve personal information, national security, healthcare, etc. A further example may be where higher grades of staff have access to information (such as details of a new product) that is not available to more junior staff. MoReq2 calls these security categories (TNA: Access Control Markings) and they are dealt with in some detail in chapter 10.13.

Disposal Holds

MoReq2 includes the concept of “disposal holds”, which was not mentioned in the previous version of MoReq. Disposal holds are used in response to unexpected events to ensure that specified records are not destroyed. The common example is to ensure that records that are, or that may be, required as evidence in legal proceedings are not routinely destroyed as a result of the assigned disposition decision.

Highly regulated industries and complex engineering projects where claims and disputes are common will find this function of real value in overriding the designated retention period and actions in order to retain the records during the dispute.

Identifying Business Requirements

This section introduces the functional areas in MoReq2 from a business viewpoint and gives guidance on their areas of application and use.

Records Management MoReq2 chapters 3 - 9

These chapters are the core requirements of records management and are substantially expanded compared with the original MoReq specification.

Project business drivers related to the management of records are quite diverse. Drivers could be a requirement to reduce the amount of paper and duplication of paper and electronic copies of information, or to dispose of electronic records in line with the organisation’s disposition policy, or provide better access to information, or incorporate email, or comply with Freedom of Information (FOI) and Data Protection Act (DPA) legislation, or indeed all of these.

Some organisations will require a more strict regime for records management than others. However for organisations that operate in a lightly regulated environment, with little risk of documents being needed in court, and with no long-term holding of records, records management still has many benefits. For example adoption of a corporate classification system, standardising taxonomies, enforcing retention schedules and access controls, all raise productivity and reduce risk.

The main technical elements of a system which supports records management are: classification scheme, retention schedules, and access controls; are all addressed in chapters 3 – 9.

The content of each chapter and key and new aspects are set out below:

Chapter 3 Classification Scheme & File Organisation

This provides more details of the classification scheme requirements discussed above in 2.1.1. It also deals with maintenance of the Scheme in section 3.4.

Chapter 4 Controls and Security

Access control for users and protection from system failure are covered plus audit trail requirements and management of vital records.

Chapter 5 Retention & Disposition

All aspects of retention and disposition schedules are addressed including review processes and requirements for disposition, export and destruction.

Chapter 6

Capturing and Declaring Records

The capture of records is covered in some detail with 41 requirements, and aspects of bulk and email capture and the integration with scanning systems are addressed.

An organisational e-mail policy needs to be in place before technical requirements for e-mail management can be finalised, as the way e-mail is used will affect the capture requirements. MoReq2 provides a useful set of e-mail records management considerations and the 18 requirements set out provide the user with a comprehensive check list of features which should be considered. Also mapping these back into your policies is useful exercise which may see a re-alignment of your policies or practices. Note that E-mail archiving is not the same as e-mail management; MoReq2 might help identify business requirements that are not addressed by e-mail archiving applications.

Any organisation that is involved in legal discovery and then relying on that information in court will need records management. The MoReq2 requirements can act as a useful checklist of business requirements that are consistent with the evidentiary code of practice, BIP0008. EDRM systems may include scanning capability, but they are more likely to offer integration with industry-standard scanning solutions. Not all scanning applications however will support records management; in any statement of requirements suppliers should be asked for clarification of the support provided.

Chapter 7

Referencing

This chapter provides a useful guide on setting up standards for classification codes and system identifiers, and examples of different schemes. An organisation may require, for example, to retain consistency with the indexing on an existing physical filing system.

Chapter 8

Searching, Retrieval and Presentation

For many organisations a fundamental objective is to improve access to information so that users can find the correct information reliably and quickly, subject to authorisation of course. EDRM systems generally provide excellent search capabilities on information held in the repository; searching on other information located outside of a records repository is normally out of scope.

With an ERM, users who require to browse rather than search will be able to do so by navigating the classification scheme (rather like using the subject index in a library to find the correct shelf, then scanning what's there).

The technical elements underpinning these are full text retrieval capability (similar to Google searching), support for metadata and thesaurus, access controls, and ease-of-use features such as the ability to display favourites and recently used folders and documents. MoReq2 provides a detailed specification of these functions.

This section could also be of use to an organisation considering or already using search technology. MoReq2 provides a useful checklist for their business requirements and to identify if there are any aspects that they may wish to consider.

Chapter 9

Administration

MoReq2 may be a very useful check list of all the administrative tasks that need to be considered when planning an EDRMS implementation.

Organisations adopting ERM need to decide how the system will be administered and allocate these tasks to 'roles' which may be individuals or groups. Note that administrative roles are only implementing policy decisions taken by more senior management, which should be based on the business needs of users to access information, the organisation's records policy, laws relating to data security and archiving, and industry regulations. (The addendum on page 19 following provides a useful guide on the type of controls and assignments you may wish to use).

Aspects such as maintaining the classification scheme will remain with a records manager or RM group, but there are options on how much should be devolved to user departments - for example allowing some users to add folders or create specific types of records.

Consideration should be given to the requirements for an audit trail - these can easily grow to unmanageable size if every action is logged and the audit trail is not archived periodically.

Backup and Recovery policy and procedures need to be defined; the functionality may be provided by the EDRMS, by a database management system operating with the EDRMS, or by a corporate wide back up and recovery services.

Although it is not mandatory as in the North America, organisations may require the func-



tionality to restore 'vital records' as a priority during a recovery exercise, that is, those that are considered absolutely essential to the organisation's ability to carry out its business functions, in the short term or the long term or both.

Chapter 10

Optional Modules -

This chapter covers requirements that are closely related to electronic records management such as management of physical (non-electronic) records, and also related functions such as document management, workflow, electronic signatures and case management.

In this chapter MoReq2 provides less detail for these functions than in the chapters related to electronic records management.

Chapter 10.1, 10.2

Management of Physical Records

An organisation which already has physical record keeping systems should use this section to consider how they fit their solutions under two options: separate physical and electronic systems, or a unified environment.

To manage non-electronic records such as paper based records or microfiche, the EDRM system must be able to hold information about them and/or their containers (e.g. a box number and location), so that users can locate, track, retrieve, review and dispose of physical records, and allocate access controls to them in the same way as to electronic records.

If the volume of records is large and they are actively used, you may want to produce bar code labels and use these to track who holds the records, and when they are issued and returned.

In MoReq2, classes, files, sub-files and volumes may all contain any combination of electronic records and physical records - a change from the previous version of MoReq, to reflect the need to preserve the integrity and accessibility of electronic and physical records taken as a whole and manage them under a unified set of policies.

Chapter 10.3

Document Management and Collaboration

MoReq2 groups together document management and collaboration. Document management requirements are very comprehensive but collaboration requirements less so; for example facilities such as blogs and wikis which some would see as important within "collaboration" are not included in MoReq2. Collaboration is a rapidly developing field. It is probable that we

will see a lot of developments in this area, in part due to the mass proliferation of Microsoft Office SharePoint Server 2007.

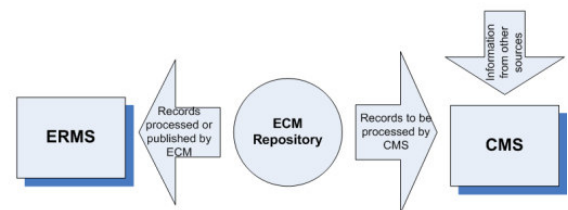
If all you require is a records repository, and you can accept the overheads of back-end filing, then you may not need document management. Most organisations take a wider view and want to address the process of creating, approving and capturing documents; perhaps including the scanning and capture of external paper documents (see life cycle diagram in Section 1.2). For some, the ability for teams to collaborate in producing and updating documents - as project or work groups - is also a key requirement.

The technical elements underpinning document management that relate to EDRM systems are version control, support for review and approval, and for document publishing.

Chapter 10.6

Integration with Content Management Systems (CMS)

One of the useful aspects of this section of MoReq2 may be to help define what CMS actually is, and if it is in scope for your EDRM project.



The line between EDRMS and CMS is somewhat blurred but CMSs usually deal with different aspects of managing information than EDRMSs. Common characteristics are:

- publishing information, often to websites or portals, and sometimes to several channels using different renditions (This is currently the most frequent use of the word CMS);
- managing information that originates from several sources;
- reformatting information and/or migrating it to different rendition(s);
- relating different versions, renditions and translations of documents to each other;
- managing components of documents.

Modern content management systems include most or all of electronic document management system (EDMS) functionality (see section 10.3). There are also some clear differentiators with Electronic Records Management - ERM. ERM provides the disciplines required for compliance and good governance such as retention functionality, legal hold (for discovery) and disposition (destruction of content to reduce overall data stores) and most importantly ensures the immutability of the records.

Content management functionality may be provided by a CMS separate from the ERMS, but commonly as a unified solution that seamlessly integrates both CMS and electronic records management functionality. The relationship between an ERMS and a CMS in the unified solution is shown below, in a highly simplified form.

CMS technology is evolving rapidly, so organisations that require CMS integration must specify their individual requirements; reliance on this section alone is not likely to suffice. This section should be viewed as a starting point, to prompt further analysis to determine your CMS requirements.

Chapter 10.4 **Workflow**

If in your organisation workflows are part of a broader ECM solution that ties into ERM, then you would be well advised to examine this section of MoReq2. One thinks for example of call centres in financial institutions or processing of applications, orders or claims.

At its simplest, many organisations require only to deliver documents electronically internally and/or externally, to improve productivity and reduce elapsed time. For others, documents are essential components in the context of a business process, where they may be tied closely to line-of-business applications, as triggers or reference material or outputs.

Workflow will be an important requirement for operational business areas that are transaction-oriented, for example processing applications or complaints rather than say producing research papers.

MoReq2 in chapter 10.4 addresses the simpler end of the workflow spectrum; if you require a full BPM system MoReq2 will not provide a comprehensive set of requirements

Technical elements underpinning workflow include a design tool to make a model of the

business process, a workflow engine or monitor to check real-time status, the ability to alert users when action is possible or required, and the ability to store or retrieve information from the repository within a workflow.

Chapter 10.5 **Case Management**

Many organisations have case management requirements, that is, where a process is closely tied to a case file which contains the documents and/or records created and used in the application. This section provides an insight into what requirements might need to be added to leverage existing systems to provide a better record of their activities without going to the expense and added complexities of a separate records management system.

If you have case management applications, you need to decide where to hold the case files. EDRM systems traditionally had difficulty fitting these into the classification scheme, but MoReq2 has extended their "Fileplan" definitions to include a Case file structure (see 2.1.2 above).

These applications may also require application integration facilities (described in the following section) to integrate with line-of-business computer applications, and also require workflow as described above.

Chapter 10.6 **Application Integration**

The EDRM must fit into your technical environment and be capable of being used with other applications, for example

- allowing other business applications to create, open and close EDRMS case files;
- allowing the EDRMS to query other systems e.g. to validate metadata values

To define the requirements administrators will need to understand in detail how users will use the system to carry out their normal workload, and involve IT to define the technical aspects.

MoReq2 provides a good start point for defining application integration requirements, but the requirements are interspersed in the case management section. Note this requires careful extraction if your requirement is just for application integration



Other Organisation-specific Functionality

Other requirements which are addressed in MoReq2 but not applicable to everyone include:

Chapter 10.11

Offline and remote working

The requirements in this section cover all types of mobile and offline usage of the EDRMS by users who are not permanently connected to the EDRMS (or to the network hosting it).

There are several possible scenarios including:

- users who access the EDRMS using portable computers (such as mobile, laptop, or notebook computers) or PCs that are connected to the EDRMS intermittently;
- users who connect to the EDRMS remotely through a dial up connection, or any other connection with low bandwidth connection (e.g. for telecommuting or in a temporary location);
- users who access the EDRMS using other mobile devices such as PDAs or smartphones.

The importance of these requirements will depend on the nature of your organisation; the requirements covered relate mainly to:

- security e.g. specifying what cannot be downloaded
- synchronisation of data including metadata when uploading and downloading for offline working.

Again if you have a very distributed and dynamic workforce there will be many other functional and logistic requirements you will need to work through.

Chapter 10.8

Support for encryption

The requirements in this section apply only where there is a requirement to manage records which are encrypted. This is a specialised requirement likely to apply only to a few organisations, but the fact that the support is there to be used if needed may provide reassurance.

Chapter 10.10

Distributed systems

This section comprises requirements for organisations that require an EDRMS to operate in multiple locations and find it necessary to have multiple repositories, rather than one central repository linked to all locations.

This requirement may apply where the sites are widely separated, and/or if the connectivity between them is not good. Considerations for the operation and management of multiple repositories are well covered.

This section will be important for organisations that are investigating and considering implementation of Federated Records Management systems (FRM).

FRM started to appear in products in around 2005. The idea is to provide records management that is capable of controlling content that resides in disparate repositories. Generally this is achieved by manipulating the security settings on the content within the repository. FRM products have been limited in the past, but this section potentially provides a method of assessing how capable these products are of achieving records management across multiple locations and systems.

Chapter 10.9

Digital Rights Management – DRM

This is a specialised requirement to do with protecting intellectual property and/or to restrict the distribution of information. DRM is generally associated with the protection of intellectual property (especially in the music, electronic publishing and film industries). E-DRM (Electronic DRM), as defined in MoReq2, deals with what is more commonly called Information Rights Management (IRM) and the section gives high level requirements providing a set of considerations on creating and exporting records with IRM features and their resulting restrictions. The user needs to take these requirements as a framework for developing more detailed technical requirements based on IRM sources and level of use.

Chapter 10.7

Electronic Signatures

For many organisations, the audit trail plus strict access control will provide sufficient assurance of the integrity of the records, and electronic signatures won't be needed at least for internal communications. However if you use e-mail to document business transactions between organisations, it may be advisable to append an e-signature.

Note, however, that although e-signatures have been put into law and the required bodies to govern their use are in place in Germany and other EU member states, to date public adoption has been very limited. The UK has yet to set up the infrastructure for their use.

Chapter 11 Non-functional requirements

Some of the attributes of a successful EDRMS implementation cannot be defined in terms of functionality. These non-functional requirements are often difficult to define and to measure objectively but they should be identified and considered, at least at a high level. Some are specific to EDRM, but several are generic to many kinds of IT system.

MoReq2 chapter 11 brings a number of these requirements together as a checklist of areas to cover, and they provide a useful start point that is worth mentioning.

- ease of use (11.1);
- performance and scalability (11.2);
- system availability (11.3);
- technical standards (11.4);
- legislative and regulatory requirements (11.5);
- outsourcing and third party management of data (11.6);
- preservation and technology obsolescence (11.7);
- business processes (11.8).

MoReq does not address the suitability of different storage media, other than including requirements for long term preservation.

Project Management and Implementation

As mentioned earlier, MoReq2 does not address other aspects of EDRMS implementation such as project management, development of a fileplan, defining user roles and access rules, training and communications, acceptance of the system.

These are all outside the scope of MoReq2, but are absolutely essential to successful implementation.

Normen & Standards

Deutschland beginnt mit der Echtdatenübertragung in das Public Key Directory

Deutschland hat als erster europäischer Staat damit begonnen, Echtdaten für die Kontrolle der Chipsignatur im elektronischen Reisepass (ePass) in das ICAO Public Key Directory (PKD) einzustellen. Nachdem die technischen Arbeiten zur Anbindung des Bundesamts für Sicherheit in der Informationstechnik an das PKD abgeschlossen waren, konnte mit der Übertragung der Daten begonnen werden. Das Public Key Directory wurde Anfang 2007 von der Internationalen Zivilluftfahrt-Organisation der Vereinten Nationen ICAO ins Leben gerufen und ist ein weltweiter elektronischer

Verzeichnisdienst für Zertifikate, die die Überprüfung der Echtheit und Unverfälschtheit des Chips im ePass bei Grenzkontrollen im Inland erleichtert. (CaM)

Tschechischer Standard für ERMS tritt in Kraft

Der Czech National Standard für ERMS (76/2009 | Národní standard pro elektronické systémy spisové služby), der auf MoReq2 beruht, ist am 1. Juli 2009 in Kraft getreten. Das tschechische Innenministerium hat die funktionalen Anforderungen, Metadaten Modelle und zwei relevante XML Schemata bereitgestellt. Ein XML Schema für den Austausch von Dokumenten und deren Metadaten unter ERMS sowie ein XML Schema für die Übertragung von Dokumenten und deren Metadaten zur Archivierung. Das zweite Schema kann ebenfalls im XSD-Format unter abgerufen werden: <http://www.mvcr.cz/clanek/narodni-standard-pro-elektronicke-systemy-spisove-sluzby.aspx>. (CaM)

Verbände

AIIM mit neuem Records Management Zertifizierungsprogramm

AIIM International (<http://www.AIIM.org>), der internationale Anwender-Fachverband, hat seine Zertifizierungsprogramme für elektronisches Records Management (ERM), welche mit den Abschlüssen „Spezialist“ und „Master“ versehen sind, aktualisiert und überarbeitet. In den neuen ab sofort verfügbaren Kursen sollen die Einrichtung von ERM-Umgebungen nach ISO/TR 15489-2:2001 (globaler Standard für RM) gelehrt werden. Laut Absatz 8.3 des ISO Standards sollte ein ERM-System:

- Dokumenten-Record-Transaktionen ausführen können,
- physikalische Records und Medien schützen können,
- die verteilte Verwaltung von Records unterstützen,
- Möglichkeiten zur Konvertierung und Migration von Records bieten,
- Anwendern erlauben, auf Records zuzugreifen, sie zu durchsuchen und zu nutzen,
- die Aufbewahrung und Disposition von Records über den gesamten Lebenszyklus vereinfachen.

Des Weiteren wird die Verwendung einer Design- und Implementierungs-Methodologie vorausgesetzt. Diese Vorgehensweise ist in ISO/TR 15489-2:2001 in acht Schritte unterteilt:



- Durchführung einer vorbereitenden Untersuchung
- Analyse der Geschäftsaktivitäten
- Identifizierung der Anforderungen für Records
- Bewertung bestehender Systeme
- Identifizierung von Strategien zur Entsprechung der Anforderungen
- Gestaltung und Implementierung eines ERM
- Abschließende Prüfung der Systemeinführung

Im neuen Zertifizierungsprogramm soll detailliert auf jeden dieser einzelnen Schritte eingegangen werden. Zudem sollen 50% der ursprünglichen Lehrinhalte entsprechend den Empfehlungen der AIIM Education Advisory Groups geändert oder verbessert worden sein. Das neue ERM-Zertifizierungsprogramm soll die Abschlüsse als Practitioner oder Specialist anbieten, die in klassischen, dozentgeführten Kursen oder online erworben werden können. (CaM)

PROJECT CONSULT News

CDIA+ Zertifizierung –Kurse in 2009

Achtung IT-Professionals der Dokumententechnologien: noch vor Jahresende 2009 geht es weiter mit der Fortbildung für Profis, die ihre Kompetenz in den Feldern DMS, ECM, EIM etc. nachweisen möchten (oder müssen ...). Die Anmeldung für den CDIA+-Kurs vom 30.11. – 3.12.2009 läuft und der Kurs findet statt. Damit man sich in Ruhe vorbereiten kann, erhalten die Teilnehmer rechtzeitig den Study Guide zugesandt. Zur Erinnerung: CDIA+ steht für „Certified Document Imaging Architech“ und ist ein Qualitätszertifikat eines der größten IT-Branchenverbände <http://www.comptia.org>. Auch Inhousekurse sind möglich. Eine geänderte Zeitplanung ist bei Kursen vor Ort nach Absprache machbar (3 statt 4 Tage).

Hinweis für CDIA+ Interessierte aus Nordrhein-Westfalen:

Bildungsgutscheine für CompTIA CDIA+

Um berufliche Weiterbildung für mehr Menschen in Nordrhein-Westfalen attraktiv zu machen, bietet die NRW-Landesregierung mit dem "Bildungsscheck NRW" finanzielle Unterstützung an. Das Land übernimmt 50 Prozent der Kosten bis maximal 500 Euro, den Rest zahlt die/der Bildungsscheckempfänger oder der Betrieb. Eine Weiterbildung zum CompTIA Certified Document Imaging Architech (CDIA+) ist im Rahmen des Bildungsgutschein-Projekts möglich, sogar wenn der Kurs außerhalb von NRW stattfindet. In Deutschland werden CompTIA CDIA+ Zertifizierungskurse von PROJECT CONSULT in Hamburg an-

geboten – und ein erster Teilnehmer hat auch schon an einem Kurs in Hamburg teilgenommen, denn der Bildungsgutschein gilt auch hier. Fragen und Bedingungen hierzu beantwortet Ihnen gern Ihre Bildungsberatungsstelle vor Ort in NRW. Alle weiteren Informationen siehe http://www.mags.nrw.de/02_Arbeit/004_Weiterbildung/003_Bildungsscheck/index.php mit online check unter <http://dev.gib-nrw.de/site/homepage/service/beratertool/bildungsscheck-online-check-fuer-den-betrieblichen-und-individuellen-zugang/>

Eine Präsentation zum CDIA+ auf Slideshare informiert zum Kursinhalt (slideshare.net). Die Kursinhalte und die Prüfungsfragen wurden zuletzt im Frühjahr 2009 aktualisiert.

Programm und Anmeldung unter http://www.project-consult.net/Files/CDIA+%20P%202009_.pdf oder direkt bei skk@project-consult.com.

Veranstalter	PROJECT CONSULT
Veranstaltung	CompTIA CDIA+ 4-Tageskurs (K112)
Art	4-Tages-Kurs mit Zertifikat
Titel	CDIA+
Themen	Fachlicher Inhalt: • Kickoff • Strategie, Analyse • Begründung und Beantragung eines Vorhabens • Konzeptuelles Design • Entwurf, Konvertierung • Fachlicher Pilot • Implementierung • Übung, Beispieltest Roundtable zu aktuellen Standards und Rechtsfragen in Deutschland.
Referent	Kare Friestad, zertifizierter CDIA+ Trainer Dr. Ulrich Kampffmeyer, Chef-Berater
Datum	30.11. – 03.12.2009
Uhrzeit	09:00 – 17:00 h / 19:00 h
Ort	Hamburg
URL	http://www.project-consult.com http://www.cdia.info

(SKK)

Erfolgsfaktoren in IT-Projekten – S119

Das neu ins Programm aufgenommene Seminar S119 von PROJECT CONSULT zeigt auf, wie man mit integriertem Projekt- und Personalmanagement das Risiko in IT-Projekten minimiert und den Erfolg optimiert.

Jedes dritte IT-Projekt scheitert. Bei fast jedem größeren IT-Projekt werden Zeitpläne nicht eingehalten, die Kosten überschritten oder die abgelieferte Qualität entspricht nicht den Erwartungen – häufig treffen auch Kombinationen dieser Faktoren ein.

Die Referenten Dr. Joachim Hartmann, Seniorberater bei PROJECT CONSULT, und Sonja Förste, Geschäftsführerin von SFplus, dem Institut für Verhandlung und Führung laden als erfahrener Projektmanager und Coach-, Team und Führungskräfte-trainerin ein: *Lernen Sie die Erfolgsfaktoren für Zeit, Kosten und Qualität in IT-Projekten besser kennen und erhöhen Sie damit Ihre Chancen auf ein erfolgreich abgeschlossenes Projekt.*

Werden die Erfolgsfaktoren in IT-Projekten bereits vor Projektstart beachtet und innerhalb des Projektes konsequent weiterverfolgt erhöht sich die Erfolgsquote jedes Projektes. Dies gilt besonders für komplexe IT-Projekte, in denen komplexe Abläufe des Unternehmens abgebildet werden. Hier müssen Unternehmensorganisation, Software, Hardware und IT-Infrastruktur optimal aufeinander abgestimmt werden. Das Seminar *Erfolgsfaktoren in IT-Projekten* zeigt auf, wie Sie mit integrativem Projekt- und Personalmanagement das Risiko in IT-Projekten minimieren und den Erfolg optimieren. Das genaue Programm, Termine, Orte, Preis und die Anmeldung siehe in der beigefügten Anlage im Anhang dieses Newsletters. (SKK)

ECM Top Ten Juli 2009

Dem Nutzer von Benchpark präsentiert sich inzwischen die neue Einordnung der Anbieter nach Budget-Größen. Für unsere Bewertung, die es nur hier im PROJECT CONSULT Newsletter gibt, bleiben wir zunächst beim bewährten Ansatz. So finden sich hier auch weiterhin die Eingruppierungen in A und B. Ferner bieten wir auch eine erweiterte Sicht auf die aktuellen Bewertungen und Einstufungen der Anbieter, die so nicht auf dem Portal sichtbar ist. Im Gegensatz zu den bekannten Regeln Benchparks, bei denen Firmen nur in die Bestenlisten einfließen dürfen, wenn sie in den letzten 24 Monaten mindestens fünf gültige Bewertungen hatten, zeigen wir im PROJECT CONSULT Newsletter eine andere Sicht auf das Ranking. Datenquelle: <http://www.benchpark.de>. (SMe)

Benchpark ECM Gruppe A		Rating: 10 = Exzellent, 0 = schwach		
Firma (Produkt)		Jüngste Wertung	Aktueller Wert	Letzter Newsletter
1	EMC (Documentum)	9,33	8,24	8,04
2	Microsoft (Sharepoint Server/Biztalk)	6,00	6,57	6,36
3	OpenText: Hummingbird: RedDot (liveserver, XCMS)	8,00	6,89	6,33
4	OpenText (Livelihood)	4,00	6,25	6,18
5	IBM: FileNet (P8)	4,00	3,54	4,33
6	Nicht genügend Daten	./.	./.	./.
7	Nicht genügend Daten	./.	./.	./.
8	Nicht genügend Daten	./.	./.	./.
9	Nicht genügend Daten	./.	./.	./.
10	Nicht genügend Daten	./.	./.	./.
Stichtag: 16.07.2009. Eigene Zusammenstellung von Benchpark-Daten.				

Benchpark ECM Gruppe B		Rating: 10 = Exzellent, 0 = schwach		
Firma (Produkt)		Jüngste Wertung	Aktueller Wert	Letzter Newsletter
1	InterRed (InterRed Enterprise)	10,00	10,00	10,00
2	PROCAD (Pro.File)	10,00	9,44	8,77
3	COI (COI-BusinessFlow, Intelliger)	9,00	9,00	9,00
4	windream (windream)	10,00	8,81	9,30
5	JuliTec (JuliTecDM)	8,67	8,67	./.
6	celumsolutions software (Celum IMAGINE)	8,33	8,15	7,94
7	DocuPortal (DocuPortal.NET)	9,00	8,12	7,83
8	LIB-IT DMS GmbH	8,67	7,83	7,83
9	Infopark (NPS Fiona Content Management System)	7,67	7,67	7,69
10	Hans Held (REGISAFE)	8,33	7,64	7,60
Stichtag: 16.07.2009. Eigene Zusammenstellung von Benchpark-Daten.				

Benchpark ECM Top 3 | Juli 2009

Dem Nutzer von Benchpark präsentiert sich auf der Webseite inzwischen die neue Einordnung der Anbieter nach Budget-Größen.

In dieser Ansicht sind die ECM-Anbieter nun in mehrere Budgetspannen eingeteilt. Dabei werden jeweils die ersten drei Unternehmen mit der besten Bewertung aufgelistet. Die Spalte „Aktueller Wert“ gibt den Wert auf Benchpark wieder. Die Spalte „Jüngste Wertung“ ist der zuletzt von einem Bewerter eingegebene Wert und unter „Letzter Newsletter“ findet man zum Vergleich den Wert, den der Anbieter im vorangegangenen Newsletter besaß. Die Bewertungen reichen von 0 bis 10, wobei 0 schwach bedeutet und 10 exzellent. (SMe)

Benchpark ECM			Juli 2009		
Rang	Firma (Produkt)	Link	Aktueller Wert	Letzter Newsletter	Jüngste Wertung
Budgetspanne 5 Mio. - 9,9 Mio. Euro (7,5 - 14,9 Mio. CHF)					
	derzeit keine ausreichenden Daten	./.	./.	./.	./.
Budgetspanne 1 Mio. - 4,9 Mio. Euro (1,5 - 7,4 Mio. CHF)					
1	Saperion AG (Saperion ECM)	www.saperion.com	6,59	./.	4,67
2	OpenText (Livelink)	www.opentext.de	6,26	6,18	6,33
3	derzeit keine ausreichenden Daten	./.	./.	./.	./.
Budgetspanne 500.000 - 999.999 Euro (750.000 - 1,4 Mio. CHF)					
1	OpenText (Livelink)	www.opentext.de	6,26	6,18	6,33
2	derzeit keine ausreichenden Daten	./.	./.	./.	./.
3	derzeit keine ausreichenden Daten	./.	./.	./.	./.
Budgetspanne 100.000 - 499.999 Euro (150.000 - 749.999 CHF)					
1	windream (windream)	www.windream.de	8,81	9,30	10,00
2	Optimal Systems (OS.5 ECM; OS ECM)	www.optimal-systems.de	7,32	7,06	7,67
3	CONTENS Software (enterprise Edition)	www.contens.de	7,15	7,16	7,00
Budgetspanne 50.000 - 99.999 Euro (75.000 - 149.999 CHF)					
1	windream (windream)	www.windream.de	8,81	9,30	10,00
2	Optimal Systems (OS.5 ECM; OS ECM)	www.optimal-systems.de	7,32	7,06	7,67
3	CONTENS Software (enterprise Edition)	www.contens.de	7,15	7,16	7,00
Budgetspanne 10.000 - 49.999 Euro (15.000 - 74.999 CHF)					
1	windream (windream)	www.windream.de	8,81	9,30	10,00
2	DocuPortal (DocuPortal.NET)	www.docuportal.de	8,12	7,83	9,00
3	Hans Held (REGISAFE)	www.hans-held.de	7,65	7,60	8,33
Budgetspanne 5.000 - 9.999 Euro (7.500 - 14.999 CHF)					
1	DocuPortal (DocuPortal.NET)	www.docuportal.de	8,12	7,83	9,00
2	Saperion AG (Saperion ECM)	www.saperion.com	6,59	./.	4,67
3	derzeit keine ausreichenden Daten	./.	./.	./.	./.
Budgetspanne 0 - 4.999 Euro (0 - 7.499 CHF)					
1	DocuPortal (DocuPortal.NET)	www.docuportal.de	8,12	7,83	9,00
2	derzeit keine ausreichenden Daten	./.	./.	./.	./.
3	derzeit keine ausreichenden Daten	./.	./.	./.	./.

Benchmark ECM-Marktmonitor Q2/2009

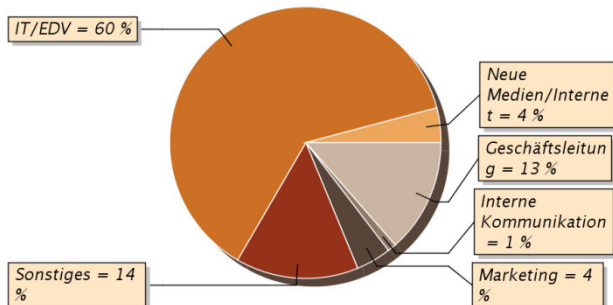
Das Portal Benchmark.com hat aus den Empfehlungen und Berichten 8919 akkreditierter Teilnehmer zum zweiten Mal in diesem Jahr seinen Marktmonitor ECM-Softwareanbieter verfasst. Dieser dokumentiert u. a., welche Themen, Konditionen, Fristigkeiten und Zufriedenheiten die Zusammenarbeit zwischen Auftraggebern und Anbietern während den letzten drei Monaten bestimmten. Die Teilnehmer kommen aus Mittelstand und Großunternehmen und berichten auf freiwilliger Basis. Die dem Report zugrunde liegende Datenbasis steht akkreditierten Teilnehmern kostenfrei zur Verfügung, alle anderen Interessenten können die Empfehlungsneigungen und Rankings ab 60,00 Euro einsehen und zur Orientierung und Entscheidungsfindung verwenden.

1. Erhebungsbasis

Dem Marktmonitor liegen 540 Kundenaussagen zugrunde. Die Auswertungsperiode ist das 2. Quartal 2009 vom 01.04.2009 bis 30.06.2009.

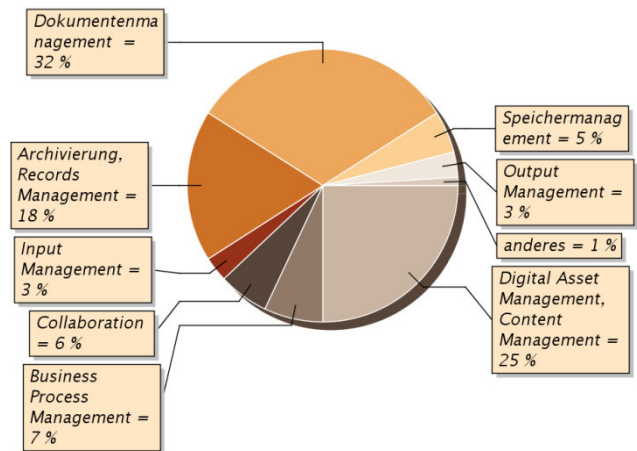
2. Marktstatistik in der Zusammenfassung

2.1 Funktionen auf Kundenseite



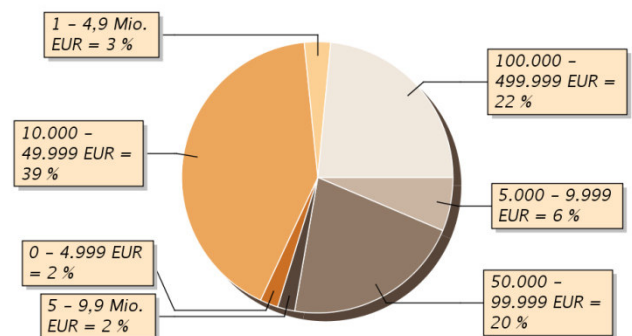
ECM-Softwareanbieter wurden überwiegend von IT/EDV (60 %) und Sonstiges (14 %) ausgewählt. Auch die weitere Zusammenarbeit wurde von diesen Verantwortungsbereichen koordiniert.

2.2 Thematische Schwerpunkte in der Zusammenarbeit



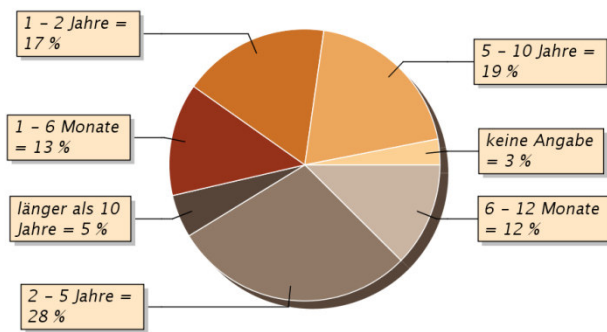
Thematische Schwerpunkte waren mit 32 % Dokumentenmanagement, gefolgt von Digital Asset Management, Content Management mit 25 %, Archivierung, Records Management mit 18 % und Business Process Management mit 7 %.

2.3 Typische Projektbudgets auf Kundenseite



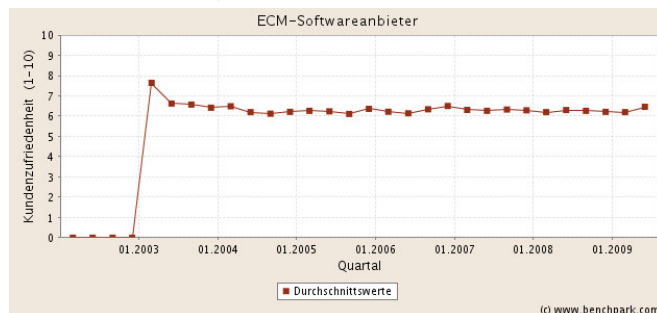
39 % aller Projekte liefen in einer Bandbreite von 10.000 - 49.999 EUR, 22 % von 100.000 - 499.999 EUR. Das durchschnittliche Projektbudget betrug 428.900,00 EUR.

2.4 Typische Dauer der Geschäftsbeziehung



Die typische Dauer der Geschäftsbeziehung betrug in 28 % aller Fälle 2 - 5 Jahre, bei 19 % der Fälle 5 - 10 Jahre. Die durchschnittliche Beziehungsdauer erreichte 3,5 Jahre.

2.5 Entwicklung der Kundenzufriedenheit



Die Kurve ist hier gleichbleibend bei idem relative niedrigen Wert von 6,5 angesiedelt.

3. Bestplazierte ECM-Softwareanbieter nach Budgetklassen

100.000 - 499.999 Euro (150.000 - 749.999 CHF):

9,47 = "exzellent" für InterRed (InterRed Enterprise)

50.000 - 99.999 Euro (75.000 - 149.999 CHF):

8,31 = "sehr gut" für CONTENTS Software (enterprise Edition)

10.000 - 49.999 Euro (15.000 - 74.999 CHF):

9,32 = "exzellent" für Step One Software (Solution Server)

5.000 - 9.999 Euro (7.500 - 14.999 CHF):

9,1 = "exzellent" für DocuPortal (DocuPortal.NET)

0 - 4.999 Euro (0 - 7.499 CHF):

7,06 = "sehr gut" für ELO Digital Office (ELOenterprise)

Stand: 30.06.2009. Es ließen sich maximal 10 Punkte erreichen. Die Klassifikation nach Budgetklassen basiert auf den Angaben, die die Kunden zur Frage "Gesamtaufwand des Projektes bzw. Jahresaufwand der Zusammenarbeit? (Euro bzw. CHF)" gemacht haben.

Marlene's Weblinks

Mit der Version 1.3. stellt **PoINT** ein neues Release seines Storage Managers zur Verfügung. Der PoINT Storage Manager dient zur Speichervirtualisierung, Migration, HSM, als auch zur netzwerkweiten Absicherung von Daten und zur Langzeitarchivierung. In der neuen Version soll das Produkt nun auch für Windows Server 2003 x64 und Windows Server 2008 x64 genutzt werden können und sich durch eine breite Unterstützung aller Speichertechnologien in Verbindung mit der Dateisystem-Schnittstelle PoINT Virtual File System auszeichnen.

<http://www.point.de/>



Impressum

Geschäftsleitung: Dr. Ulrich Kampffmeyer

Redaktion: Silvia Kunze-Kirschner

Anschrift der Redaktion:

PROJECT CONSULT Unternehmensberatung

Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH

Breitenfelder Straße 17, 20251 Hamburg,

Telefon 040-46 07 62-20.

E-Mail: presse@project-consult.com

<http://www.project-consult.com>

ISSN 1439-0809

Nächste Ausgabe

Der nächste Newsletter erscheint voraussichtlich am 04.09.2009.

Bezugsbedingungen

Der PROJECT CONSULT Newsletter wird per eMail verschickt. Der Versand erfolgt für PROJECT CONSULT Kunden mit aktuellen Projekten sowie für bei PROJECT CONSULT akkreditierte Fachjournalisten und Redaktionen kostenfrei. Interessenten können den Newsletter zum Bezugspreis von € 175,00 zzgl. MwSt. beziehen (persönliches Jahresabonnement mit 10 bis 12 Ausgaben). Das Bestellformular finden Sie auch auf unserer Webseite (<http://www.project-consult.com>) unter der Rubrik „News/Newsletter“.

Links

Angegebene URL waren zum Erscheinungszeitpunkt gültig. Die Inhalte referenzierter Sites liegen ausschließlich in der Verantwortung des jeweiligen Betreibers.

Copyright

© 2009 PROJECT CONSULT GmbH. Alle Rechte vorbehalten. Die enthaltenen Informationen stellen den aktuellen Informationsstand der Autoren dar und sind ohne Gewähr. Auszüge, Zitate, ganze Meldungen und Kommentare des PROJECT CONSULT Newsletter sind bei Zitieren des Autoren- und des Firmennamen PROJECT CONSULT GmbH frei. Schicken Sie uns bitte ein Belegexemplar, wenn Sie Inhalte aus dem PROJECT CONSULT Newsletter veröffentlichen. Bei der Veröffentlichung auf Webseiten oder zur Weiterverteilung, im Einzelfall oder als regelmäßiger Service, ist die vorherige schriftliche Zustimmung von PROJECT CONSULT erforderlich. Die Publikation auf Webseiten darf frühestens drei Monate nach dem Veröffentlichungsdatum erfolgen.

© 2009 PROJECT CONSULT GmbH. All rights reserved. This information is provided on an "as is" basis and without express or implied warranties. Extracts, citations or whole news and comments of this newsletter are free for publication by publishing also the author's and PROJECT CONSULT GmbH firm's name. Please send us a copy in case of publishing PROJECT CONSULT Newsletter's content. The publication on websites or distribution of single copies or as regular service requires a written permission of PROJECT CONSULT in advance. The publication on websites is not permitted within three months past issue date.

Newsletter-Bestellformular

Bitte per Fax an PROJECT CONSULT GmbH 040 / 46076229

Zur Lieferung per eMail im Jahresabonnement mit 10 bis 12 Ausgaben bestelle ich,

Titel, Vorname, Name

Position

Firma

Abteilung

Straße, Hausnummer

Postleitzahl, Ort

Telefon / Fax

eMail (für Zusendung)

Ich bestelle (bitte ankreuzen)	Art des Abonnements (Nutzungs-, Verteilungsvarianten)	€
☐	Variante 1: ausschließlich persönliche Nutzung des Newsletters (€ 175,00)	
☐	Variante 2: Recht auf Weiterverteilung des Newsletters an bis zu 10 Mitarbeiter in meiner Abteilung (€ 350,00)	
☐	Variante 3: Recht auf Weiterverteilung des Newsletters an bis zu 50 Mitarbeiter in meinem Bereich (€ 525,00)	
☐	Variante 4: Recht auf Weiterverteilung des Newsletters in meinem Unternehmen und Nutzung des Newsletters im Intranet meines Unternehmens sowie fremdsprachliche Maschinenübersetzung (€ 875,00)	

Alle Preise verstehen sich zzgl. MwSt.

Ort, Datum / Unterschrift _____

Die Bestellung kann ich innerhalb von 2 Wochen schriftlich widerrufen. Die Kündigungsfrist beträgt sechs Wochen vor Ablauf des Jahres-Abonnements. Ich bestätige die Kenntnisnahme dieses Widerrufsrecht durch meine 2. Unterschrift.

Ort, Datum / Unterschrift _____



Inhalt

Unternehmen & Produkte	1
Avision zeigt erweitertes Scannerangebot	1
Beta Systems: Stagnation im ECM-Geschäftsbereich	1
Canon beteiligt sich an der I.R.I.S. Group	2
Ceyoniq setzt auf Integration	2
CONET-Produkte SAP-zertifiziert	3
Docuportal Version 8	3
HyperDoc 5.1	4
Kodak setzt Schwerpunkt auf Scan-Prozessberatung	4
Office Manager 9.0	5
Open Text Web Solutions 10	5
Paradatec zeigt PROSAR-AIDA 3.0	5
PDO bietet weiterhin UDO Technologie an	6
SCHEMA ST4 3.0	6
SoftM und Comarch mit neuer EDI-Lösung	7
Teamdrive 2.1 mit OpenOffice 3.1-Extension	7
WeWebU stellt OpenWorkdesk 2.5-Suite vor	7
Märkte & Trends	8
Records Management in DACH	8
Der Markt für Enterprise 2.0, Social & Collaboration Software	11
Messen & Kongresse	12
DGI Online-Tagung 2009	12
DMS EXPO 2009	12
Artikel	13
Verfahrensdokumentation	13
Gastbeiträge	28
Making MoReq2 work for you	28
Traumschiff Enterprise 2.0 – Ein Blick auf den Markt	30
In der Diskussion	33
Kleine Notizen	33
PROJECT CONSULT News	34
CDIA+ Zertifizierung –Kurse in 2009	34
Erfolgsfaktoren in IT-Projekten – S119	35
ECM Top Ten August 2009	35
Benchmark ECM Top 3 Juli 2009	36
Marlene's Weblinks	37
Anydoc, IBM, Onbase, Scalaris	
Impressum	38
Newsletter-Bestellformular	38

Anlagen

CDIA+ Kurs

Erfolgsfaktoren in IT-Projekten – Kurs S119

Unternehmen & Produkte

Avision zeigt erweitertes Scannerangebot

Der Hersteller von Hochleistungsscannern, Avision, soll auf der diesjährigen DMS Expo aktuelle Ergänzungen seines Scanner Angebots zeigen. Dabei sollen unter anderem der Dokumentenscanner AV186+ sowie die netzwerkfähige Scan Station @V6600 vorgestellt werden. Des Weiteren wird die Capture Software ScanPortfolio präsentiert, die das bisherige Tool AV-Scan ablösen soll. Der Dokumentenscanner AV186+ soll Vorlagen bis zum Format US-Legal (21,59 x 35,56 cm) mit einer Auflösung von 600 dpi scannen können und pro Minute 30 Seiten im Simplex- und 60 Bilder im Duplex-Verfahren scannen. Die Scan Station soll neben scannen und kopieren, Dateien nahtlos auf dem Server ablegen können und mit einem direkten E-Mail Versand ausgestattet sein. Die neue Capture Software ScanPortfolio soll auf aktuellen Microsoft-Plattformen wie Windows Vista und Windows 7 lauffähig sein und kann u.a. Barcodes auslesen. (CaM)

Infobox Avision

URL:	http://www.avision.de
Firmierung:	Avision Europe GmbH
Stammsitz:	Duisburg
GF/CEO/MD:	Thomas Wulle
Börse:	./.
Zuletzt behandelt im	./.
Benchmark Rating:	./.
DRT-Markt Eintrag	./.
URL press releases:	Press releases
Produktkategorien:	Cap
DMSEXPO Stand-Nr.	Halle 07.1, Stand C011, D010

PROJECT CONSULT Kommentar:

Hatte man in den letzten Jahren den Eindruck, das Angebot von Scannern würde sich auf immer weniger Anbieter mit breiterer werdendem Portfolio einengen, so zeigt Avision dass es besonders für spezielle Anwendungen noch genügend Raum am Markt gibt. Besondere USPs hat das Produkt zwar nicht, aber die Preise machen die Lösungen konkurrenzfähig. (SMe)

Beta Systems: Stagnation im ECM-Geschäftsbereich

Das Berliner Softwarehaus Beta Systems Software kann mit dem ersten Halbjahr 2009 ein recht solides und stabiles Halbjahr vorweisen. Jedoch zeigt sich, dass der Aufwärtstrend aus dem ersten Quartal im zweiten Quartal nicht fortgeführt werden konnte. Im ersten Quartal verzeichnete die Aktie noch ein Plus von 7 Cent je Aktie, während im zweiten Quartal ein Minus von 4 Cent je Aktie zu Buche stand. Betrachtet man das Vorjahr waren in diesem Halbjahr zwar alle drei Geschäftsbereiche operativ profitabel, aber im Geschäftsbereich Lösungsgeschäft für Banken und Versicherungen (Enterprise Content Management, ECM) war eine stärkere Volatilität zu spüren. Diese soll laut Beta Sys-

tems zu Auftragsverschiebungen in das zweite Halbjahr 2009 und tendenziell längere Kaufentscheidungszyklen führen. Der Gesamtumsatz fiel nach sechs Monaten 2009 auf 40,8 (i.V. 42,5) Millionen Euro zurück, und das Betriebsergebnis (EBIT) des Konzerns wanderte mit -0,9 (+0,6) Millionen Euro in den roten Bereich. (CaM)

Infobox Beta Systems

URL:	http://ww2.betasystems.com/de
Firmierung:	Beta Systems Software AG
Stammsitz:	Berlin
GF/CEO/MD:	Kamyar Niroumand
Börse:	WKN:522440
Zuletzt behandelt im	Newsletter 20081026
Benchmark Rating:	./.
DRT-Markt Eintrag	Beta Systems
URL press releases:	Press releases
Produktkategorien:	Cap, Klas, OCR, ECM, Arc, COLD, DMS, Out, WF

PROJECT CONSULT Kommentar:

Beta Systems steht auf mehreren Beinen, so dass die die Rückgänge im Geschäftsbereich ECM zu verkraften sind Betasystems hat hier eine Reihe von eigenen Komponenten, z.B. basierend auf dem Nachlass von Kleindienst, zum anderen hat man auf Basis von Standardprodukten Projektelösungen erstellt. Der Ansatz von Betasystems, von Capture über Archivierung zum Output Management rund um den Kernbereich von ECM eine Klammer von Produkten anzubieten, ist offenbar nicht ganz aufgegangen. Beta Systems gibt als Ursache die derzeit gängigen Entschuldigungen an – Verzögerungen durch die Wirtschaftskrise, Entscheidungsverschiebung usw. Ein grundsätzliches Problem im Portfolio sollte aber nicht gänzlich übersehen werden. (Kff)

Canon beteiligt sich an der I.R.I.S. Group

Die belgische I.R.I.S. Group, ein Spezialist für Dokumentenlösungen, hat mit Canon nun einen neuen Großaktionär der sich mit 22 Millionen Euro bzw. 17 Prozent an der I.R.I.S. Group beteiligt. Canon will damit seine bestehende Partnerschaft mit I.R.I.S. im Bereich Produkte und Lösungen in den EMEA-Ländern weiter ausbauen und Kunden ein größeres Produktportfolio anbieten. Dies soll vor allem in Lösungen für Volumenscannen und Indexieren, Komprimierung von Dokumenten und OCR (Optical Character Recognition), Rechnungserkennung, digitale Poststelle, sowie Extrahieren von Formularen und freien Formularen bemerkbar machen. (CaM)

Infobox Canon

URL:	http://www.canon.de/For_Work/Solutions/loesungen/ados/index.asp
Firmierung:	Canon Deutschland GmbH
Stammsitz:	Krefeld
GF/CEO/MD:	Jeppe Frandsen
Börse:	WKN:853055
Zuletzt behandelt im	Newsletter 20090528
Benchmark Rating:	./.
DRT-Markt Eintrag	./.
URL press releases:	Press releases
Produktkategorien:	DMS, Cap, Arc
DMSEXPO Stand-Nr.	Halle 07.1, Stand C091, E058, E090

PROJECT CONSULT Kommentar:

Canon baut kontinuierlich das Engagement im ECM-Umfeld aus. I.R.I.S. ist dabei eine weitere gute Ergänzung im Capture und Verarbeitungsbereich. Längst geht es nicht mehr nur um multifunktionale Drucker oder Office-Equipment. Mittlere und größere ECM-Lösungen rücken immer mehr in den Fokus. Bereits in der Vergangenheit hat sich aus solchen Beteiligungen eine Übernahme entwickelt. Mit ADOS, heute unter dem Produktnamen „Therefore“ positioniert, war ein erster Anlauf erfolgt. Wie sich nun das I.R.I.S. Angebot einfügt, muss sich noch zeigen, denn zum bisherigen Canon-Angebot gibt es einiges an Überlappungen. (Kff)

Ceyoniq setzt auf Integration

Auf der diesjährigen DMS Expo stellt Ceyoniq seine ECM-Plattform nscale in den Mittelpunkt und präsentiert diese anhand mehrerer Praxisbeispiele und Kundenprojekte. nscale ist hoch flexibel sowie frei skalierbar und soll für jede Anforderung eine Lösung anbieten. Sowohl Post- oder Rechnungseingangsverarbeitung, Integration in SAP, E-Mail-Archivierung unter Microsoft Exchange, als auch Lotus Notes oder GroupWise und Business Process- oder Vertragsmanagement sollen auf dem Messestand anhand von konkreten Beispielen veranschaulicht werden. Zusätzlich soll Ceyoniq u.a. über SharePoint-Integration, CAD-Archivierung, Portalen und Web Content Management informieren. (CaM)

Infobox Ceyoniq

URL:	http://www.ceyoniq.com
Firmierung:	Ceyoniq Technology GmbH
Stammsitz:	Bielefeld
GF/CEO/MD:	Andre Ferlings
Börse:	./.
Zuletzt behandelt	Newsletter 20080904
Benchmark Rating:	./.
DRT-Markt Eintrag	./.
URL press releases:	Press releases
Produktkategorien:	Cap, ECM, Arc, COLD, DMS, Wf
DMSEXPO Stand-Nr.	Halle 07.1, Stand E011 G010

PROJECT CONSULT Kommentar:

Praxis-Nähe und Integration in die führenden IT-Landschaften – so könnte man die derzeitige Strategie von CEYONIQ umreißen. Von der Positionierung und vom



Portfolio findet sich CEYONIQ im Feld der Mittelständler wieder, die mit relativ geschlossenen ECM-Lösungen den ECM-Suiten-Bauchladen der großen marktbestimmenden Anbieter Paroli bieten wollen. Vergleich man die Produkte der deutschen Mittelständler auf Ebene eines Ausschreibungskriterienkataloges, lassen sich nur noch weniger echte Unterschiede festmachen – mal ist der eine etwas weiter, mal der andere. In Auswahlprozessen entscheiden dann häufig die Referenzen, das Personal und der Preis. Alle kochen mit Wasser – und so ließe sich auch das Motto von CEYONIQ auf die meisten anderen auf der DMS EXPO Anbieter übertragen. Wenn denn die Anbieter kommen, denn viele mittelständische Produktanbieter sind nicht mehr mit eigenen Stand auf der Branchenmesse sondern nur noch auf Partnerständen klein vertreten oder haben den Weg nach Köln nicht mehr angetreten. Unternehmen wie CEYONIQ rechnen sich hierdurch im Messeschönheitswettbewerb bessere Chancen aus. (Kff)

CONET-Produkte SAP-zertifiziert

Die Produkte TRANSLATOR Xinotes Adapter und MENTOR Repository Manager von CONET wurden nun erfolgreich für das SAP NetWeaver Enterprise Portal 7.0 und die neue SAP NetWeaver Process Integration Software 7.1 der SAP zertifiziert. Außerdem soll CONET den TRANSLATOR im Bereich des SAP NetWeaver Process Integration Clustering sowie bei der Bearbeitung von Dokumentenanhängen erweitert und den MENTOR in Bezug auf seine Performance verbessert haben. CONET baut damit seine CONET Weaver Suite weiter in Richtung der 100-prozentigen SAP-Kompatibilität aus und verfolgt konsequent diesen eingeschlagenen Weg. (CaM)

Infobox CONET

URL:	http://www.conet.de
Firmierung:	CONET Solutions GmbH
Stammsitz:	Hennef/Sieg
GF/CEO/MD:	Jürgen Zender
Börse:	./.
Zuletzt behandelt im	Newsletter 20060214
Benchmark Rating:	./.
DRT-Markt Eintrag	./.
URL press releases:	Press releases
Produktkategorien:	

PROJECT CONSULT Kommentar:

Die Integration von Lotus mit SAP bietet CONET offenbar ausreichend Marktpotential so dass andere eigenständige Lösungen im Portfolio in den Hintergrund treten. Die verschiedenen Module schließen auch die Nutzung über mobile Devices wie Blackberry, Synchronisation von Kalendern und Tasklisten und Datenbankverbindungen ein. Mit den neuen, von SAP zertifizierten Modulen, hält CONET den Anschluss an die SAP Weiterentwicklung. (Kff)

Docuportal Version 8

DocuPortal hat die Verfügbarkeit seiner gleichnamigen ECM-Lösung DocuPortal in der achten Version bekanntgegeben. Die bereits im Frühjahr angekündigte Version 8 soll nun mit über 40 neuen Funktionen für Unternehmen und Behörden als eine umfangreiche und ganzheitliche ECM-Lösung zur Verfügung stehen. DocuPortal will mit der neuen Version vor allem kleine und mittelständische Unternehmen ansprechen. Die neuen Funktionen sollen die unterschiedlichen Module von DocuPortal erweitern und kombinieren in einer simplen und schnellen Installation Dokumentenverwaltung, Informationsablage, Workflow, dezentrale und internationale Zusammenarbeit (Collaboration) und Langzeitarchivierung sowie Volltextsuche und Dateivorschau hunderter Dateiformate. Der Zugriff soll über ein sicheres Web-Interface oder auch optionale Dateisystem-Integration möglich sein. Zu den Besonderheiten der neuen Funktionalitäten soll der Versionsvergleich mit Zusammenfassung zählen. Dieser soll für eine schnellere Arbeit mit geänderten umfangreichen Dokumenten sorgen. Nutzer können dadurch beliebige Versionen einer Datei inhaltlich miteinander vergleichen, dabei werden dann gelöschte oder hinzugefügte Inhalte farbig markiert angezeigt. Weitere Neuheiten sollen auch die optionale Doublettenprüfung, zur Vermeidung von Mehrarbeit und Verschwendung von Ressourcen, sowie eine automatische Echtheitsprüfung zur Einhaltung rechtlicher Normen sein. (CaM)

Infobox DocuPortal

URL:	http://www.docuportal.de
Firmierung:	DocuPortal Deutschland Gbr
Stammsitz:	Bremen
GF/CEO/MD:	Jens Büscher
Börse:	./.
Zuletzt behandelt im	Newsletter 20080930
Benchmark Rating:	Gruppe B: 8,12
DRT-Markt Eintrag	DocuPortal
URL press releases:	Press releases
Produktkategorien:	DMS, WCM, ECM, Col

PROJECT CONSULT Kommentar:

„Klein aber fein“ könnte man den Kommentar überschreiben. Docuportal bekommt immer mehr Funktionalität wie die großen Produkte im Markt ohne jedoch die Lösung zu überfrachten. Günstig und einfach haben sich die Entwickler von Docuportal auf die Fahnen geschrieben. Allerdings hat es auch bei Docuportal einiges an Zeit gekostet, die lange geplanten Funktionen zu realisieren. Hier macht sich langsam auch die Komplexität größerer Softwarelösungen bemerkbar. Die neuen Funktionen zur Zusammenarbeit, besonders im Bereich des Versionsvergleiches, können sich durchaus mit den Vorbildern größerer Produkte messen. Interessant ist die Funktionalität in jedem Fall für Kunden, die bisher zum Versionsvergleich externe Produkte in ihre DMS-Lösungen integrieren lassen mussten. Auch wenn solche spezialisierten Vergleichsprogramme noch einiges

mehr bieten befindet sich hier Docuportal auf dem richtigen Weg um praxisnahe Funktionalität direkt in einer collaborativen Umgebung zu Verfügung zu stellen. (Kff)

HyperDoc 5.1

Die IQDoQ GmbH bringt mit HyperDoc 5.1 nun die neue Version seines Dokumentenmanagementsystems auf den Markt. Die neue Version soll besonders durch zusätzlichen Bedienkomfort und verbesserte Workflow-Funktionalität überzeugen. Der Anwender soll nun die Möglichkeit haben den Ablauf von Prozessen direkt aus der Vorgangsbearbeitung einzusehen und adhoc Workflows zu erstellen. Zusätzlich bietet der überarbeitete grafische Workflow-Designer dem Anwender einen leichteren Überblick über den Prozessablauf. Erweiterte Vorschaufunktionen sowie eine separate Ansicht für Dokumentenanhänge ermöglichen zudem einen gezielteren und schnelleren Zugriff auf Dokumente. Die neue Version soll des Weiteren unternehmensweite Archivierungsstrategien unterstützen, um Problemen wie gesetzlichen Regelungen oder steigender Informationsflut zu begegnen. (CaM)

Infobox IQDoQ

URL:	http://www.iqdoq.de
Firmierung:	IQDoQ GmbH
Stammsitz:	Bad Vilbel
GF/CEO/MD:	Werner Schäfer, Dr. Winfried Materna, Helmut an de Meulen
Börse:	./.
Zuletzt behandelt	Newsletter 20080904
Benchmark Rating:	./.
DRT-Markt Eintrag	IQDoQ
URL press releases:	Press releases
Produktkategorien:	DMS, Col, BPM, Arc, COLD
DMSEXPO Stand-Nr.	Halle 07.1, Stand E061, F060

PROJECT CONSULT Kommentar:

Hyperdoc gehört zu den Produkten, die schon seit Frühzeiten des Dokumentenmanagements auf dem deutschen Markt zu finden waren. Richtig durchgesetzt – z.B. als Standardprodukt oder als Toolbox für den Channel – hat sich Hyperdoc nie, konnte jedoch in zahlreichen Projekten als Basis gute Dienste leisten. So wurde die Weiterentwicklung von HyperDoc auch vielfach von den Erfahrungen und Entwicklungen aus Projekten getrieben. Mit der neuen Version hält IQDoQ den Anschluss an den State-of-the-Art und außer einigen neuen Funktionen im Bereich des Workflow gibt es wenig was nicht auch der Wettbewerb bieten kann. Die Version 5.1 ist daher als Weiterentwicklung und nicht als großer neuer Wurf zu werten. Bereits mit der Version 5 wurden die Grundlagen für eine moderne ausbaufähige Softwareplattform geschaffen. Ob aber ein grafisch ansprechender neuer Workflow-Designer ausreichend ist mit dem Wettbewerb Schritt zu halten, muss sich noch zeigen. (Kff)

Kodak setzt Schwerpunkt auf Scan-Prozessberatung

Kodak soll auf der diesjährigen DMS Expo seine Beratungsleistungen im Bereich der Scan-Prozesse in den Mittelpunkt stellen. Sogenannte Kodak-Typberater sollen Interessierten eine Kurzanalyse ihrer Scan-Anforderungen bieten und informieren hinsichtlich der am besten geeigneten Digitalisierungslösung. Neben Beratung soll am Messestand auch die neue Version 2.0 der Capture Pro-Software vorgestellt werden. Die Erfassungslösung soll den Focus besonders auf die Beschleunigung von Geschäftsprozessen legen und ist in der neuen Version mit erweiterten Ausgabemöglichkeiten und Funktionen für die dezentrale Dokumentenerfassung ausgestattet. Besonderes Augenmerk auf der DMS-Expo darf auch auf den Netzwerk-Scanner Scan Station 500 mit Sprachfunktion geworfen werden. Dieser soll Anwendern ermöglichen ihre gescannten Dokumente oder Fotos mit nur einem Knopfdruck an mehrere E-Mail-Empfänger, Faxes, Drucker, USB-Sticks, Laufwerke oder FTP-Sites im Netzwerk gleichzeitig zu versenden. Besonderheit dabei ist die Voice Attachment-Funktion, mit der Anwender erläuternde Sprachnachrichten oder Anweisungen zusammen mit gescannten Dokumenten versenden können. (CaM)

Infobox Kodak

URL:	http://www.kodak.com
Firmierung:	Kodak GmbH
Stammsitz:	NY, USA
GF/CEO/MD:	Antonio Perez
Börse:	./.
Zuletzt behandelt im	Newsletter 20090226
Benchmark Rating:	./.
DRT-Markt Eintrag	./.
URL press releases:	Press releases
Produktkategorien:	Cap
DMSEXPO Stand-Nr.	Halle 07.1, Stand C091, E090, G022

PROJECT CONSULT Kommentar:

Nur mit Hardware und vielleicht einem kleinen Stückchen Software lässt sich im Bereich Capture kein Blumenstrauß mehr gewinnen – der Kampf im Scannermarkt ist härter geworden. Besonders seitdem auch einfachere Scanner für den Massenmarkt mit hoher Geschwindigkeit, hoher Auflösung und guter Softwareausstattung die Frage aufkommen lassen, wofür man noch einen sogenannten spezialisierten Dokumentenscanner braucht. Den Unterschied macht heute häufig die Software und diese kann so viele Funktionen bieten, dass sie wieder stark erklärungsbedürftig wird – und schon ist ein Beratungsansatz geboren, um diese Lösungen aus Hardware und Software richtig an den Mann zu bringen. Kodak kann aber außer dem Beratungsangebot mit einer ganzen Reihe von neuen Funktionen für seine Scannerpalette dienen – einschließlich Verarbeitung von Barcodes, Hinzufügen von Sprachannotationen, Integration von Fax-Eingängen usw. der Scanner wird immer multifunktionaler und entwickelt sich zum universellen Informationsein-



gangskanal und zur multifunktionalen Verteilstation: längst geht es nicht mehr nur ums Scannen. (Kff)

Office Manager 9.0

Seit Anfang des Jahres steht der Office Manager des Softwarebüros Krekeler in seiner neunten Version zur Verfügung. Die Business-Lösung soll für ein effizientes Dokumentenmanagement sorgen und durch Anwenderfreundlichkeit und assoziative Verbindungen überzeugen. Bei der Suche nach Dokumenten sollen in der neuen Version jetzt auch E-Mail-Dateianhänge durchsucht werden, wodurch auch Informationen auffindbar sind, die im Textkörper der E-Mail selbst nicht enthalten sind. Weitere Neuerrungen sind Mini-Icons, welche Projekte in der Übersicht weiter charakterisieren sollen, sowie Drag&Drop-Funktionen für sämtliche Dateiformate und ein Anschluss an CAD-Systeme. (CaM)

Infobox Krekeler

URL:	http://www.krekeler.de
Firmierung:	Softwarebüro Krekeler
Stammsitz:	Königs Wusterhausen
GF/CEO/MD:	Dipl.-Wi.-Ing. Harald Krekeler
Börse:	./.
Zuletzt behandelt im	./.
Benchmark Rating:	./.
DRT-Markt Eintrag	./.
URL press releases:	Press releases
Produktkategorien:	DMS

PROJECT CONSULT Kommentar:

Auch jenseits der bekannten Namen im ECM-Markt tut sich einiges. So ist die Dokumentenmanagement-Software von Krekeler nunmehr auch bereits in der 9. Version angelangt. Solche im sogenannten „professionellen Markt“ unbekannten Produkte gibt es recht viele und auch einige mit nicht zu unterschätzender Verbreitung. Zwar haben sie nicht den Umfang wie die bekannten professionellen Produkte, bieten aber die notwendige Basisfunktionalität für das Dokumentenmanagement zu sehr günstigen Preisen. Produkte wie Office Manager bieten so denn auch E-Mail-Management-Grundfunktionen und Schnittstellen zu anderen Programmen im Office-Umfeld. (Kff)

Open Text Web Solutions 10

Open Text präsentiert mit Web Solutions 10 die neueste Version seiner WCM-Komponente aus dem Open Text-Portfolio. In der neuesten Version der Web Solutions, die auf der neuesten Microsoft .NET-Technologie basiert, soll die Benutzerführung auf Basis der Rich Internet Application noch weiter optimiert und eine verstärkte Integration in die Open Text ECM Suite sowie in die SAP NetWeaver Portal-Komponente vorgenommen worden sein. Optimiertes Hauptspeichermanagement, Mehrprozessornutzung, verbesserte Multi-Threadings und eine Unterstützung von Microsoft SQL 2008 und Microsoft Windows Server 2008 sollen zu Performancesteigerungen, vor allem in großen Projek-

ten, führen und durch die verbesserte Technologiebasis eine leistungsfähige Redaktionsumgebung bieten. Des Weiteren soll mithilfe einer neuen Schnittstelle systemübergreifende Suche, erweiterte Tagging-Unterstützung, vollständige Kontrolle über die Erstellung von Kampagnen-URLs, bessere Passwortvalidierung und dynamische Zusammenstellen persönlicher Inhalte in Newsfeeds ermöglicht werden. Open Text Web Solutions 10 soll ab sofort zum Download bereitstehen. (CaM)

Infobox Open Text

URL:	http://www.opentext.com
Firmierung:	Open Text Corporation
Stammsitz:	Waterloo, Kanada
GF/CEO/MD:	Tom Jenkins
Börse:	WKN: 899027
Zuletzt behandelt im	Newsletter 20090528
Benchmark Rating:	Gruppe A: 6,26
DRT-Markt Eintrag	Open Text
URL press releases:	Press releases
Produktkategorien:	Cap, CM, WCM, Col, Wf, ECM, COLD, DAM, DM, RM, Arc

PROJECT CONSULT Kommentar:

Mit Produkten im Web-Umfeld hat sich Open Text sehr lange sehr schwer getan – zu viele Produkte mussten nach Aufkäufen integriert und zusammengeführt werden. Die neuen Web Solutions zielen sowohl auf die Open Text wie auch auf die SAP Netweaver Umgebung. Neben traditionellen Funktionen wurde auch einiges aus dem Web 2.0 Umfeld hinzugefügt ohne dass gleich das Kürzel 2.0 überbäumt wurde. Neu ist die Erschließung des DAM-Angebotes mit der Verwaltung und Visualisierung von Rich-Media-Dateien. Im Bereich der Suche erinnert die Oberfläche etwas an iGoogle und führt auf einfache Weise Informationen aus den darunter liegenden Systemen an der Benutzeroberfläche zusammen. Die integrative Funktionalität kommt insbesondere hier bei der übergreifenden Suche positiv zur Geltung. Grundlage ist CMS Foundation – das, was von Reddot im Kern überblieb. Passend dafür gibt es dann noch eine Reihe von Diensten, die unter marketingkreativen Namen wie „Experience“, „Interactive“ und „Optimization“ gruppiert sind – und dort Komponenten wie Wiki, Forum, Tagging, Blog, Newsletter, Portal-Integration, Web Analytics, Web Compliance, Workflow, Archivieren etc. dem Anwender anbieten. Neue Namen und ein einheitlicher Gesamteindruck sollen die Position von WCM als Bestandteil des Open Text Suite Angebotes stärken. (Kff)

Paradatec zeigt PROSAR-AIDA 3.0

Die Paradatec GmbH wird auf der DMS Expo 2009 neben einigen Neuheiten auch erste Einblicke das Erkennungssystem PROSAR-AIDA 3.0 gewähren. In Zusammenspiel mit der Integrationsplattform xbound soll PROSAR-AIDA Unternehmen eine moderne Input-Management-Suite mit hoher Leistungsfähigkeit zur Verfügung stellen. Dadurch sollen Dokumente effektiv und qualitativ hochwertig digitalisieren und automatisch klassifizieren. Zudem sollen Anwender die

Möglichkeit haben Daten auszulesen und diese an Archive oder ERP-Systeme zu exportieren. Das Release 3.0 soll im Herbst 2009 auf den Markt gebracht werden. (CaM)

Infobox Paradatac

URL:	http://www.paradatac.de
Firmierung:	Paradatac GmbH
Stammsitz:	Braunschweig
GF/CEO/MD:	Andreas Müller, Hans-Sönke Prien
Börse:	./.
Zuletzt behandelt im	./.
Benchmark Rating:	./.
DRT-Markt Eintrag	./.
URL press releases:	Press releases
Produktkategorien:	Cap, Klass
DMSEXPO Stand-Nr.	Halle 07.1, Stand G030

PROJECT CONSULT Kommentar:

Die neue Generation der Klassifikationssoftware ist noch besser und sicherer geworden. Längst geht es nicht mehr nur um die Anbindung an ECM-Lösungen sondern die Eingangsverarbeitung für ERP-Systeme, die nur die Daten benötigen, rückt immer mehr in den Vordergrund. Die Verbindung mit ERP-Systemen hat zudem den Vorteil, dass hier gesicherte Stammdaten zur Verifikation der Klassifikationsergebnisse abgegriffen werden können. Ob zur DMS EXPO schon ein neues freigegebenes Produktrelease zur Verfügung steht ist noch nicht abzusehen. Ein Weg zu Paradatac lohnt sich jedoch für diejenigen immer, die automatische Klassifikation in IBM-ECM-Umgebungen nutzen wollen. (Kff)

PDO bietet weiterhin UDO Technologie an

Die Unsicherheit über den Ausgang der UDO Technologie kann nun erst einmal beiseitegelegt werden, da der Wiesbadener Spezialist für Archivmedien PDO Europe nun bekräftigt hat weiterhin UDO1- und UDO2 Medientypen anzubieten. Laut PDO-Geschäftsführer Klaus Reuter soll eine Verfügbarkeit nun langfristig sicherzustellen sein. Das Portfolio soll alle 30-Gbyte- und 60-Gbyte-Typen (sowohl als Write Once WORM als auch Rewritable RW) umfassen. Zudem ist jeder Medientyp zusätzlich mit dem World Unique Barcode Label lieferbar. (CaM)

Infobox PDO

URL:	http://www.pdoeurope.com
Firmierung:	Paradatac GmbH
Stammsitz:	Wiesbaden
GF/CEO/MD:	Klaus Reuter
Börse:	./.
Zuletzt behandelt im	./.
Benchmark Rating:	./.
DRT-Markt Eintrag	./.
URL press releases:	Press releases
Produktkategorien:	Arc, Sto
DMSEXPO Stand-Nr.	Halle 07.1, Stand G030

PROJECT CONSULT Kommentar:

Die Jukebox ist tot, lang lebe die Jukebox? Mit dem Niedergang von Plasmon endete auch das große Zeitalter der digi-

tal-optischen rotierenden Medien und ihrer Verwaltungskabinette, den Jukeboxen. Zwar gibt es immer noch Anwendungen, wo Jukeboxen und WORM-Einzelmedien Sinn machen, jedoch haben sich die Soft-WORM-Technologien auf Festplatten inzwischen weitgehend durchgesetzt. Ankündigungen, dass Disc oder PDO noch UDO-Medien produzieren, schafft daher nur eine verlängerte Übergangszeit, da ein Wechsel nicht adhoc durchgeführt werden muss. Entscheidend wird sein, ob noch Laufwerke, Jukeboxen und Verwaltungssoftware produziert werden. Hier sieht es bereits enger aus als bei den Medien. Mit jedem neuen Release an Betriebssoftware und zu integrierender Standardsoftware wird sich die Frage nach der kompatiblen Treiber- und Steuerungssoftware erneut stellen. Wo kein großer Markt ist, dort wird es auch keine Weiterentwicklung geben. So dürfte der Endpunkt der UDO bei den jetzt verfügbaren 60 GB pro Medium stehen bleiben. Über ältere WORM-Formate für Laufwerke vor UDO wird schon gar nicht mehr diskutiert – bei diesen Systemen wird kräftig migriert. (Kff)

SCHEMA ST4 3.0

Die SCHEMA GmbH soll auf der DMS Expo 2009 die neue Version 3.0 ihres SCHEMA ST4 präsentieren. Das XML-basierte Redaktions- und Content-Management-System soll dabei mit einigen neuen Funktionen ausgestattet sein, die sich besonders im Bereich Qualitätssicherung und Teamwork in der Technischen Redaktion niederschlagen. Mit der neuen Version soll nun auch die Integration einer webbasierten Schnittstelle für die automatisierte Layout-Generierung von PDF- und In-Design-Dateien möglich sein. Des Weiteren sollen sich das Übersetzungsmanagement und die Suchlogik deutlich leistungsfähiger gestalten und eine Unterstützung während der Texterstellung in Form von vorgegebenen Fachtermini die Arbeit erleichtern. (CaM)

Infobox SCHEMA

URL:	http://www.schema.de
Firmierung:	SCHEMA GmbH
Stammsitz:	Nürnberg
GF/CEO/MD:	Ferdinand Förtsch, Stefan Freisler, Marcus Kesseler
Börse:	./.
Zuletzt behandelt	Newsletter 20070917
Benchmark Rating:	./.
DRT-Markt Eintrag	SCHEMA
URL press releases:	Press releases
Produktkategorien:	CMS, ECM, DMS
DMSEXPO Stand-Nr.	Halle 07.1, Stand C032 C040

PROJECT CONSULT Kommentar:

Die neuen Funktionen in ST4 stellen eine Weiterentwicklung dar und wurden im Bereich der Collaboration und des Teamworks schon häufiger angemahnt. Für internationale und international tätige Unternehmen sind die Verbesserungen im Bereich des Übersetzungsmanagements interessant. Hier bildet sich gerade im Bereich der technischen, der Qualitäts- und der Produkt-Dokumentation ein Trend heraus, der bereits auf der letzten DMS EXPO einen eigenen



Schwerpunkt hatte. Initiativen wie www.dokuworld.de fokussieren sich auf diese Entwicklung. (Kff)

SoftM und Comarch mit neuer EDI-Lösung

Die SoftM AG und die Comarch Software AG haben ein neues Lösungsangebot für Electronic Data Interchange (EDI) präsentiert. Die EDI-Lösung mit dem Namen ECOD soll durch flexible Technologie, Full-Service und einem geringen Preis überzeugen. Zudem sollen EDI-Implementierung, Erweiterung und -Administration mit geringem Aufwand verbunden sein, wodurch der Kunde die Kosten wesentlich reduzieren kann. ECOD soll den elektronischen Daten- und Dokumentenaustausch zwischen Unternehmen vereinfachen und beschleunigen und erzeugte Ausgangsdaten wie Rechnungen, Lieferavise etc. an die ECOD-Plattform im Comarch-Rechenzentrum senden. Dort können die Nachrichten dann in das vom Geschäftspartner gewünschte Format umgesetzt und über einen bevorzugten Kommunikationskanal an diesen versandt werden. ECOD soll sowohl als integrierte Lösung für die ERP-Systeme SoftM Semiramis und SoftM Suite, sowie als Service für Unternehmen mit Drittsystemen angeboten werden. (CaM)

Infobox SoftM

URL:	http://www.softm.com
Firmierung:	SoftM Software und Beratung AG
Stammsitz:	München
GF/CEO/MD:	Piotr Piatosa
Börse:	./.
Zuletzt behandelt im	./.
Benchmark Rating:	./.
DRT-Markt Eintrag	./.
URL press releases:	Press releases
Produktkategorien:	Comm

Infobox Comarch

URL:	http://www.comarch.de
Firmierung:	Comarch Software AG
Stammsitz:	Dresden
GF/CEO/MD:	Katharina Bania
Börse:	./.
Zuletzt behandelt im	./.
Benchmark Rating:	./.
DRT-Markt Eintrag	./.
URL press releases:	Press releases
Produktkategorien:	Comm

PROJECT CONSULT Kommentar:

EDI ist weiterhin eine gute Alternative für den Austausch strukturierter geschäftlicher Information. Besonders durch die Anpassung der Gesetzgebung sind EDI-Verfahren einfacher geworden, z.B. das Thema Sammelrechnung auf herkömmliche Weise entfällt. Allerdings gibt es sogar heute noch Anwendungen, wo man sich per E-Mail EDI-Nachrichten schickt, weil die Kommunikation sonst zu teuer würde. Immer haben SoftM und Comarch mit ihrem neuen Produktangebot gezeigt, wie einfach und komfortabel letztlich EDI eingerichtet und genutzt werden kann. Damit wird

auch kleineren Unternehmen die EDI-Nutzung möglich gemacht. (Kff)

Teamdrive 2.1 mit OpenOffice 3.1-Extension

Der Software-Hersteller TeamDrive bietet für seine Software TeamDrive 2.1 eine kostenfreie OpenOffice 3.1-Extension an. Dies soll eine standortunabhängige Teamarbeit über das Internet ermöglichen und bietet Anwendern die Möglichkeit aus OpenOffice heraus alle Versionen und Metadaten eines gemeinsamen Projektes einzusehen. Ein Ordnerinhalt auf einem PC soll mit nur drei Mausklicks in einen Shared Space umgewandelt werden können, an dem beliebig viele persönlich eingeladene Nutzer arbeiten können. (CaM)

Infobox TeamDrive

URL:	http://www.teamdrive.net/de
Firmierung:	TeamDrive Systems GmbH
Stammsitz:	Hamburg
GF/CEO/MD:	Volker Oboda, Detlef Schmuck, Ulrich Zimmer
Börse:	./.
Zuletzt behandelt im	./.
Benchmark Rating:	./.
DRT-Markt Eintrag	./.
URL press releases:	Press releases
Produktkategorien:	Col

PROJECT CONSULT Kommentar:

Teamarbeit im Open Office Umfeld war immer ein Desiderat – besonders seit Microsoft mit MOSS in diesem Segment den Trend bestimmt. Teamdrive bietet eine Reihe von Funktionen mit Shared Spaces für XP, VISTA, Mac OSX und Linux Betriebssysteme. Teamdrive nutzt für die Speicherung auch die Amazon EC2 und Z3 Infrastruktur. Ausgehend von gemeinsam nutzbarem Speicher wird immer mehr Collaborations-Funktionalität hinzugefügt. Als wichtigste Schnittstelle steht WebDAV zur Verfügung. Auch wenn bei TeamDrive noch viele Wünsche offen bleiben, zeigt die Lösung doch den Weg auf, den in Zukunft zahlreiche ECM-Angebote in die Cloud nehmen werden. (Kff)

WeWebU stellt OpenWorkdesk 2.5-Suite vor

Auf der diesjährigen DMS EXPO wird der ECM-Softwareanbieter WeWebU IT-Solutions am IBM-Stand den WeWebU OpenWorkdesk 2.5 vorstellen. In seiner neuesten Version soll die Suite von Applikationen für ECM mit neuen Features und Funktionen ausgestattet worden sein, die Dokumentenbearbeitung erleichtern und beschleunigen. Mit der Funktionalität „docs@work“ ist eine intelligente Weiterverarbeitung der Dokumente in Prozessen möglich. Mit einem neuen JCR-Adapter ausgestattet soll der WeWebU OpenWorkdesk 2.5 zudem die Nutzung mit weiteren ECM-Systemen, die diesen offenen Standard unterstützen, erlauben. Ferner wird WeWebU auf der DMS EXPO 2009 die neueste Version seiner Zero-Install Office Integration präsentieren. Diese unterstützt weitere MS-Office-Anwendungen und soll Office-Nutzern ermöglichen, Dokumente direkt an ihrem Arbeitsplatz zu

scannen und sie ohne Umwege ins ECM-System zu speichern und dort zu indizieren. (CaM)

Infobox WeWebU

URL:	http://www.wewebu.de
Firmierung:	WeWebU IT-Solutions GmbH
Stammsitz:	Herzogenaurach, Deutschland
GF/CEO/MD:	Stefan Waldhauser, Jens Dahl
Börse:	./.
Zuletzt behandelt im	Newsletter 20080515
Benchmark Rating:	./.
DRT-Markt Eintrag	./.
URL press releases:	Press releases
Produktkategorien:	DMS, Wf, Cap
DMSEXPO Stand-Nr.	Halle 7, Stand E20/C21, Demopoint 8

PROJECT CONSULT Kommentar:

Eigentlich aus dem klassischen Umfeld der Integration kommend hat WeWebU inzwischen mehrere eigene Produkte mit echtem Produktcharakter im Angebot. Inzwischen gibt es international eine Reihe von Partnern, die auf Basis der WeWebU-Produkte Projekte durchführen. Grundlage der großen ECM-Lösungen ist das IBM (FileNet) P8-Portfolio. Man würde IBM und WeWebU Unrecht tun, wenn man sagte, WeWebU liefert nur Aufsatzprodukte die das Arbeiten mit komplexen IBM-Infrastrukturen erst ermöglichen. Allerdings zielen die WeWebU-Lösungen genau darauf, die Nutzbarkeit von großen ECM-Lösungen durch einfache Integration mit Microsoft Office, einfache Handhabbarkeit und komfortable, ergonomische Oberflächen zu ermöglichen. Durch das eigene OpenECM-Framework ist es WeWebU auch möglich, sich in andere Umgebungen zu integrieren und eigenständige Lösungen ohne komplexe ECM-Infrastruktur zu bauen. (kff)

Märkte & Trends

Records Management in DACH

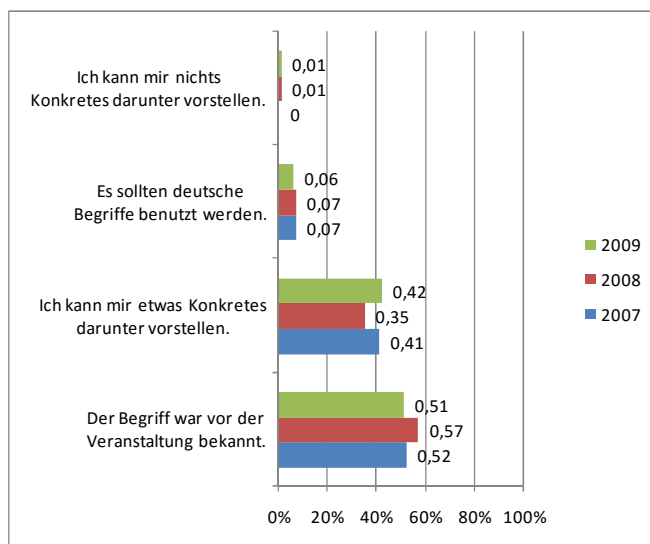
Der Begriff Records Management ist in Deutschland, Österreich und der Schweiz längst nicht so populär wie im angloamerikanischen Sprachraum. Wir tun uns mit der Übersetzung auch etwas schwer – Schriftgutverwaltung (ISO 15489) trifft nicht den Kern der modernen Welt des Records Managements.

Auf den Records Management Veranstaltungen von PROJECT CONSULT in den Jahren 2007, 2008 und 2009 wurde mit einem Fragebogen die Teilnehmer der Roadshow nach ihren Meinungen zum Thema Schriftgutverwaltung befragt. Auf allen insgesamt 11 Veranstaltungen wurden die gleichen Fragebogen verwendet, so dass sich die Möglichkeit eines regionalen Vergleichs (Deutschland, Österreich und die Schweiz 2008) sowie eines zeitlichen Vergleichs für die Jahre 2007, 2008 und 2009 ergibt.

Im Folgenden werden einige der Fragen und Antworten vorgestellt.

Frage: Wie ist Ihr Verständnis von Records Management?

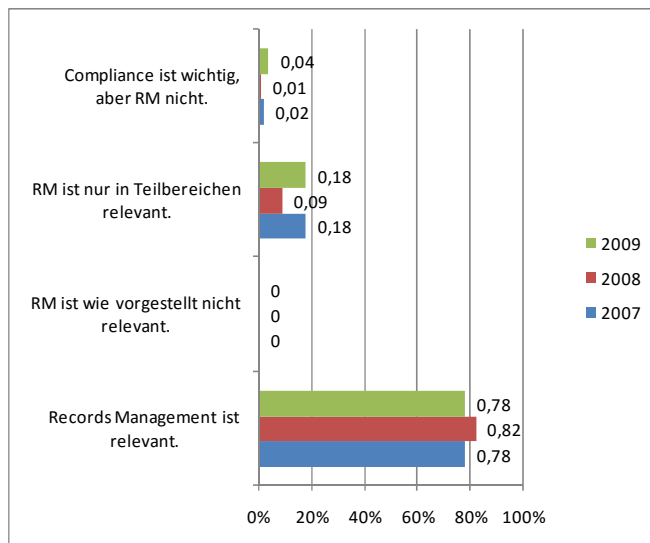
Zu dieser Frage waren Mehrfachnennungen möglich. Nahezu allen Teilnehmern an den Veranstaltungen war der Begriff Records Management im Vorfeld bekannt. Nur wenige kamen, um sich zu diesem Thema erstmals zu informieren. Zwischen 35% und 42% konnten sich zu dem unter Records Management etwas Konkretes vorstellen.



(Verständnis von Records Management. 2009: 51 Fragebögen; 2008: 98 Fragebögen; 2007: 92 Fragebögen. Auf 100% normiert)

Frage: Wie schätzen Sie die Wichtigkeit/Relevanz von Records Management für Ihr Unternehmen ein?

Da offenbar nur Teilnehmer an den Veranstaltungen teilgenommen haben, die auch Records Management bereits kannten, ist es auch nicht verwunderlich, dass gleichbleibend um die 80% der Meinung sind, das Records Management für die Unternehmen wichtig ist.

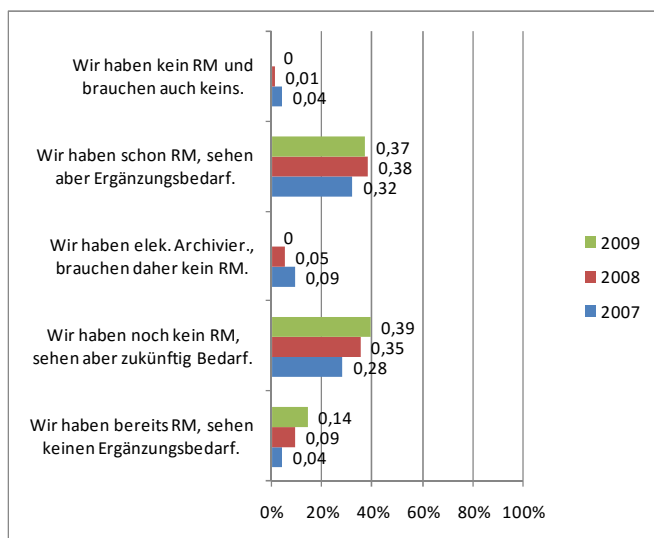


(Wichtigkeit/Relevanz von Records Management. 2009: 51 Fragebögen; 2008: 98 Fragebögen; 2007: 92 Fragebögen. Auf 100% normiert)

Dabei ist zu berücksichtigen, dass der Anteil der Anwenderunternehmensvertreter an den Veranstaltungen 2007 etwa 40%, 2008 etwa 46% und 2009 etwa 52% betrug. Die leicht erhöhten Zahlen im Jahr 2008 sind besonders auf die gutbesuchte Veranstaltung in Zürich zurückzuführen, da in der Schweiz der Begriff Records Management deutlich weiter verbreitet und gebräuchlicher ist als in Deutschland.

Frage: Aktualität von Records Management in Ihrem Unternehmen?

Die beiden wichtigsten Ergebnisse sind die Aussagen, dass zwischen 32% und 38% der antwortenden Teilnehmer bereits Records Management Lösungen im Einsatz haben, aber Ergänzungsbedarf sehen.



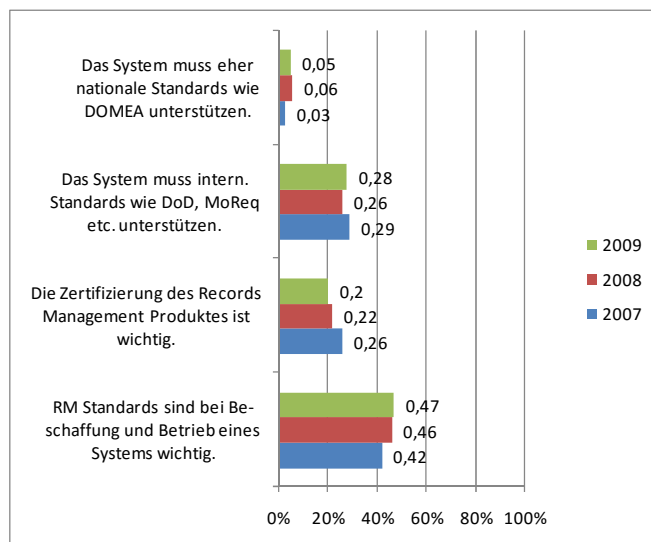
(Aktualität von Rekords Management in Ihrem Unternehmen. 2009: 51 Fragebögen; 2008: 98 Fragebögen; 2007: 92 Fragebögen)

Die im Jahr 2008 durchgeführte Befragung über das Internet zeigte zudem, dass eine Reihe von Unternehmen in regulierten Branchen bereits seit 10 oder mehr Jahren Records Management Systeme betreibt. Der Ergänzungsbedarf wird besonders durch zahlreiche neue gesetzliche Vorgaben aber auch durch neue Formate und Informationskanäle wie E-Mail, Asset Management und Anwendungen bedingt. Interessant ist, dass in 2009 deutlich mehr Teilnehmer noch kein System im Einsatz hatten als in den Jahren zuvor. Auch wenn der Anteil derjenigen mit Records Management Lösungen leicht anzieht, die keinen Ergänzungsbedarf haben, ist offenbar insgesamt das Interesse gestiegen.

Frage: Bedeutung von Records Management Standards?

Auch zu dieser Frage waren Mehrfachnennungen möglich. Erstaunlich ist, dass die Verteilung in allen drei Jahren nahezu gleich blieb und nur geringe Abweichungen zeigt. Nationale Standards spielten bei den Teilnehmern eine nachgeordnete Rolle obwohl ei-

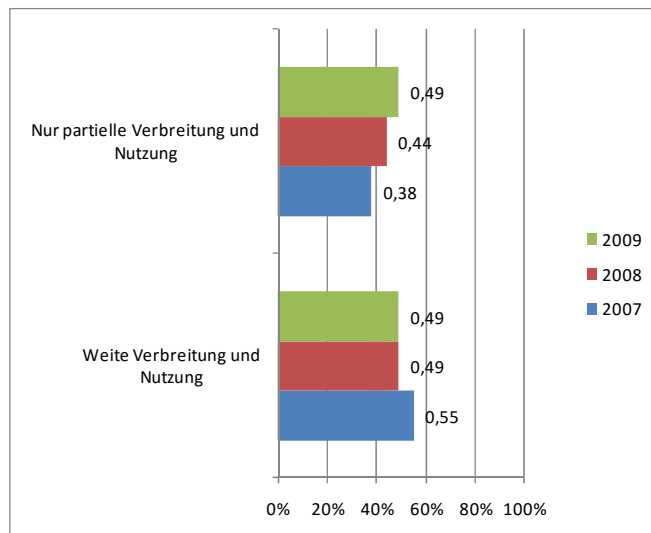
ne ganze Anzahl von Teilnehmern aus der öffentlichen Verwaltung kam. Internationale Standards und Zertifizierungen waren rund 20% bis 29% der Teilnehmer wichtig; zusammengenommen der Hälfte. Die meisten Antworten in allen drei Jahren und mit steigender Tendenz betreffen den realen Einsatz von Standards, die Frage nach der Wichtigkeit von Standards bei Beschaffung und Betrieb, schätzten 2007 noch 42%, 2008 schon 46% und 2009 47% der Teilnehmer als relevant ein.



(Bedeutung von Records Management Standards. 2009: 51 Fragebögen; 2008: 98 Fragebögen; 2007: 92 Fragebögen. Auf 100% normiert)

Frage: Welche Bedeutung wird MoReq2 Ihrer Meinung nach in Europa erlangen?

In allen drei Veranstaltungsserien war der neue europäische Standard MoReq2 „Model Requirements for the Management of Electronic Records“ ein wichtiger Schwerpunkt. Im Jahr 2007 ging es um die Erstellung des neuen Standards, in 2008 um seine Veröffentlichung und in 2009 um die Umsetzung in Lösungen.

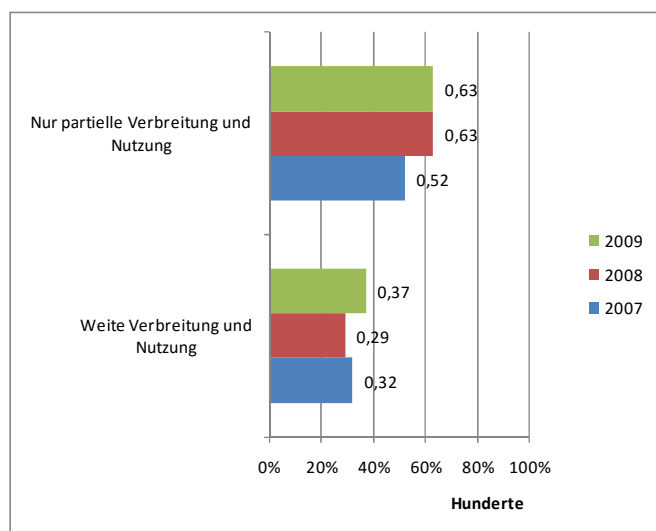


(Bedeutung von MoReq2 in Europa. 2009: 51 Fragebögen; 2008: 98 Fragebögen; 2007: 92 Fragebögen. Auf 100% normiert)

Da Records Management in Deutschland als Begriff wenig bekannt ist (außer vielleicht im Umfeld des SAP Produktes Records Manager) und der neue europäische Standard nicht unumstritten ist, zielte diese Frage darauf, wie die Teilnehmer die Akzeptanz und Umsetzung in Europa zukünftig einschätzen. Dabei zeigte sich von 2007 nach 2009 ein deutlicher Rückgang beim Optimismus, dass MoReq2 in Europa eine große Bedeutung erlangen wird: 2007 waren noch 55% der Teilnehmer dieser Meinung; 2009 hielten sich die Antworten „nur partielle Nutzung“ und „weite Verbreitung und Nutzung“ mit jeweils 49% die Waage.

Frage: Welche Bedeutung wird MoReq2 Ihrer Meinung nach in Deutschland erlangen?

Diese Frage zielte darauf zu erfahren, welche Chancen einem Standard wie MoReq2 in Deutschland eingeräumt werden. In der öffentlichen Verwaltung ist hier DOMEA eingeführt und nur wenige regulierte Branchen wie die Pharma-Industrie haben sich in der Vergangenheit mit dem Thema Records Management auseinandergesetzt. Für Deutschland wird von einer deutlich geringeren Akzeptanz als im restlichen Europa ausgegangen. Auch wenn die Annahme einer weiteren Nutzung leicht von 29% auf 37% gestiegen ist – die Annahme einer nur partiellen Nutzung liegt in den Jahren 2008 und 2009 bei 63%. Deutschland wird sicher nicht zu den Ländern gehören, wo MoReq2 am Schnellsten Verbreitung findet.



(Bedeutung von MoReq2 in Deutschland. 2009: 51 Fragebögen; 2008: 98 Fragebögen; 2007: 92 Fragebögen. Auf 100% normiert)

Frage: Für welche Branchen wird MoReq2 Ihrer Meinung nach wichtig sein?

Eine weitere Frage zielte darauf, einen differenzierten Einblick zu gewinnen, für welche Branchen das Thema MoReq2 wichtig sein könnte. Hier waren mehrere Antworten möglich.

2007	unabdingbar	sehr wichtig	weniger wichtig	unwichtig
Branchenübergreifend	1,00%	9,70%	3,76%	<1%
Archive	4,16%	5,94%	2,97%	<1%
Produzierende Industrie	1,39%	8,32%	3,56%	<1%
Energieversorger	2,77%	7,92%	3,17%	<1%
Finanzdienstleister	8,71%	9,11%	<1%	<1%
Pharma	4,55%	8,71%	1,39%	<1%
Öffentliche Verwaltung	4,16%	8,32%	1,98%	<1%

2008	unabdingbar	sehr wichtig	weniger wichtig	unwichtig
Branchenübergreifend	2,23%	7,20%	4,29%	<1%
Archive	4,80%	7,20%	2,57%	<1%
Produzierende Industrie	1,89%	6,35%	4,46%	<1%
Energieversorger	2,92%	7,03%	3,43%	<1%
Finanzdienstleister	9,61%	7,20%	1,72%	<1%
Pharma	5,32%	6,86%	1,89%	<1%
Öffentliche Verwaltung	4,29%	8,23%	3,09%	<1%

2009	unabdingbar	sehr wichtig	weniger wichtig	unwichtig
Branchenübergreifend	1,00%	8,91%	4,29%	<1%
Archive	3,63%	6,93%	2,97%	<1%
Produzierende Industrie	1,65%	6,60%	5,28%	<1%
Energieversorger	1,98%	8,91%	3,63%	<1%
Finanzdienstleister	10,56%	8,91%	1,65%	<1%
Pharma	5,94%	7,26%	1,65%	<1%
Öffentliche Verwaltung	4,62%	8,25%	1,32%	<1%

(Branchenbedeutung von MoReq2. 2009: 51 Fragebögen; 2008: 98 Fragebögen; 2007: 92 Fragebögen. Mehrfachnennung, normiert)

Für Finanzdienstleister wurde das Thema MoReq2 in allen drei Befragungen mit zwischen 8% und 10,5% der Antworten als „unabdingbar“ eingeschätzt. Auch die Angaben für „sehr wichtig“ und „wichtig“ lagen im signifikanten Bereich. Für alle anderen Branchen wurden nur „sehr wichtig“ und „wichtig“ mit niedrigeren Werten angegeben. Die Rangfolge wäre so Finanzdienstleister, öffentliche Verwaltung, Pharma und Energie.

Weitere zusammengefasste Ergebnisse der verschiedenen Marktuntersuchungen sind hier abrufbar:

<http://www.doxtop.com/magazines/6e1f2815/b6664fed/moreq2-roadshow-2008/marktstudie-records-management-in-dach--kampffmeyer-project.aspx>;
<http://www.doxtop.com/magazines/6e1f2815/e1b5ac92/moreq2-roadshow-2008/project-consult-kampffmeyer-marktuntersuchung-records-manage.aspx> und http://www.project-consult.net/Files/20081211_DLM%20Forum_RM_Market%20Study_Kff.pdf.

Zusammenfassend muss festgestellt werden, dass die Akzeptanz von Records Management und MoReq2 in Deutschland einen schweren Stand hat. Dies sieht in anderen europäischen Ländern anders aus. Nur durch konsequente Weiterbildung und durch die Bereitstellung entsprechender Produkte kann die Bedeutung des Themas auch in Deutschland vermittelt werden. Der Begriff „Schriftgutverwaltung“ und die abweichende Besetzung des Begriffes Records Management durch SAP stellen dabei zusätzliche Herausforderungen dar. Bedarf besteht, auch für bestimmte Branchen lokalisierbar, jedoch bleibt die Frage offen, wann auch in Deutschland MoReq2 eine Chance erhält. (Kff)

Der Markt für Enterprise 2.0, Social & Collaboration Software

Immer wieder wird versucht, die Trends im Bereich von Enterprise 2.0, Social Software und Collaborative Software greifbar zu machen – jedoch zu viele Mitspiele, „Moving Targets“, keine konkreten Definitionen und Abgrenzungen und unterschiedliche Sichtweisen machen das Leben schwer. So bleibt nicht mehr als einfach die unterschiedlichen Sichtweisen einander gegenüber zu stellen.

Beginnen wir mit einem Blick auf das Thema E 2.0. Wir nehmen hierfür einmal folgende Definition als Grundlage: „Enterprise 2.0 (Enterprise und Web 2.0) ist eine Anspielung darauf, dass Social Software zunehmend auch im Unternehmenskontext zum Einsatz kommt und die Zusammenarbeit in Unternehmen (positiv) beeinflusst.“

mal verbindlich greifen lassen – noch weit entfernt. Jedoch sind die collaborativen Produkte von Microsoft, EMC, IBM und Oracle bereits nahe an der Grenze zum „grünen Segment“ angesiedelt. Im blauen Segment finden sich auch eine Reihe weiterer bekannter CMS- und ECM-Anbieter mit kommerziellen Produkten. Aus dem roten Segment mit zahlreichen Open Source Produkten drängt es ebenfalls zu Enterprise 2.0 nach oben. Im „Sweet Spot“, dem Kernbereich von E 2.0, tummeln sich zahlreiche weniger bekannte Anbieter, die nach Meinung von Hinchcliffe aber am ehesten als E-2.0-Lösungen anzusehen. Hinchcliffe überlässt jedoch dem Leser selbst die Recherche was denn diese Firmen an Lösungen anbieten. Letztlich bietet so die Grafik keine Orientierung was Produkteigenschaften, Größe und Anwendungsbereiche angeht im Umfeld von E 2.0 angeht.

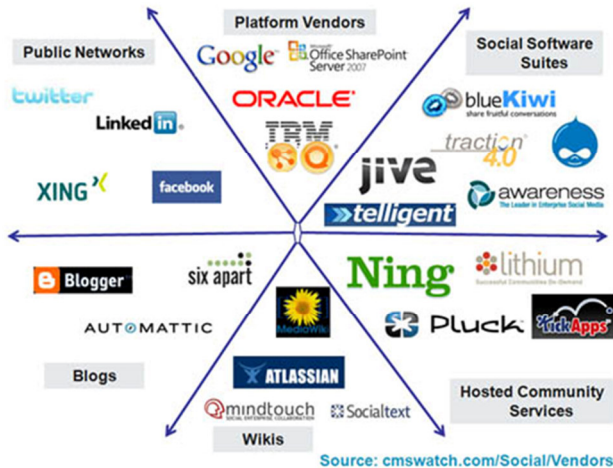


Dion Hinchcliffe hat im August 2009 versucht einen Überblick über das Thema Enterprise 2.0 zu schaffen.

Unsere klassischen großen ECM-Mitspieler finden sich links oben im blauen Segment – IBM, Oracle, EMC und Co. Die herkömmlichen ECM-Lösungen sind von den eigentlichen Zielen von E 2.0 – wenn diese sich denn

Man kann sich aber dem Thema auch aus einem anderen Blickwinkel nähern – in dem man die 2.0-Anbieter nach den unterschiedlichen Schwerpunkten ihres Angebots klassifiziert: Öffentliche Netzwerke und Communities wie z.B. XING, Betriebssystem- und Infra-

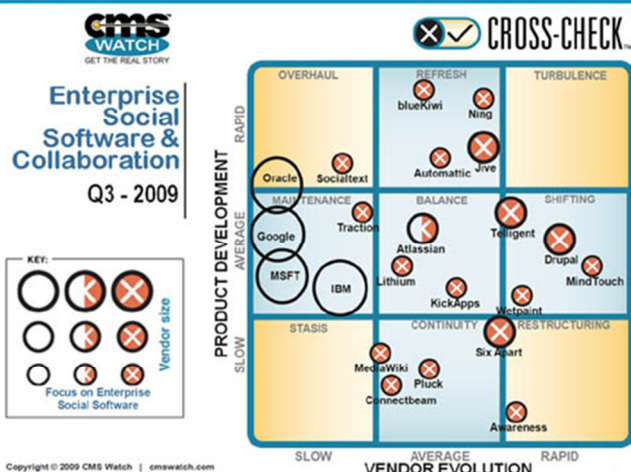
struktursoftwareanbieter wie z.B. Microsoft, Blogging-Software wie Blogger, Social Software Suiten wie z.B. JIVE, Wikis wie z.B. Mediawiki oder gehostete Services wie z.B. Ning. Die folgende Grafik geht auf Tony Byrne von CMS Watch zurück.



Aber auch dieser Blickwinkel führt nicht weiter, weil die Grenzen fließend und sich überschneidend sind. Natürlich bieten die großen Standardsoftwareanbieter auch Wikis und Blogs, nur schwer lassen sich Grenzen zwischen OEM-Versionen von Public Networks und individualisierten Communities auf Basis von hosted Services ziehen. Viele Aspekte der Zusammenarbeit fehlen in dieser Sicht gänzlich, gerade was die traditionellen Aspekte der Collaboration wie Teamrooms oder die modernen schnellen Medien wie Social Tagging, RSS, Chat, Multimedia und Co. angeht. Auch diese Sicht bietet keinerlei echte Abgrenzung oder gar Entscheidungshilfe.

Der „Cross-Check“ für „Enterprise Social Software & Collaboration“ von CMS Watch aus dem August 2009 bietet hier eher einen Einstieg in die Materie.

Hier werden die Produktentwicklung (senkrecht) und die Entwicklung der Anbieter (waagrecht) in Bezug



auf ihre Positionierung im Markt dargestellt. Die gro-

ßen Standardsoftwareanbieter, bei denen E 2.0 nur ein Thema von vielen ist, liegen noch ganz links im Mittelfeld. IBM ist hier mit Quickr vor Microsoft, Oracle und Google positioniert. Oracle wird dabei zugebilligt „auf der Überholspur“ zu sein. Der Vergleich mit den Cross-Checks für Portale und ECM zeigt ein anderes Bild. Hier liegen die großen Anbieter vorn. Im Mittelfeld und rechts im innovativen Segment kleinere Anbieter, darunter einiges an Open Source wie z.B. Drupal. Der Markt hat sich stark ausgeweitet – jedoch – soll dies ernsthaft das Bild für E 2.0 sein, die Adaption von Web-2.0-Technologien in internen Unternehmensanwendungen?

Natürlich muss man CMS Watch und Hincliffe zu Gute halten, dass es sehr schwierig ist, den volatilen Markt zu fassen. Doch ob sich Unternehmenslenker und CIOs angesichts dieses Marktbildes ernsthaft mit dem Thema 2.0 auseinandersetzen? Vieles ist noch im Versuchsstadium und beschränkt sich auf das Intranet. Unser Gastautor Jörg Wittkewitz präsentiert ab Seite 30 in diesem Newsletter seinen Blick auf den E-2.0-Markt.

(Kff)

Messen & Kongresse

DGI Online-Tagung 2009

Das Programm der 31. DGI Online-Tagung und Jahrestagung zum Thema „Generation International - Die Zukunft von Information, Wissenschaft und Profession“, die vom 15. bis 17. Oktober zur Frankfurter Buchmesse in Halle 4.2 stattfindet, ist inzwischen online. Auch PROJECT CONSULT ist mit einer Keynote und der Moderation einer Session durch Dr. Ulrich Kampffmeyer vertreten.

Dieses Jahr liegt der Schwerpunkt auf internationalen Aspekten, Informationspraxis sowie Aktuellem zu Records Management, Suchmaschinen, Semantik, eScience und anderen spannenden Bereichen. Der Samstag widmet sich ganz den Young Information Professionals, welche Projekte vorstellen sowie die Möglichkeit zum regen Erfahrungsaustausch während einer Podiumsdiskussion mit anschließendem Get-together erhalten.

Weitere Informationen und Anmeldung unter <http://www.dgi-info.de/ProgrammOnlineTagung2009.aspx>.

DMS EXPO 2009

Im Frühjahr 2009 gab es noch die eine oder andere Irritation, in welchem Umfang die diesjährige DMS EXPO stattfinden wird - eine ganze Reihe von Anbietern hatte eine gewisse „DMS-EXPO-Müdigkeit“ erkennen lassen. Die DMS EXPO (<http://www.DMSEXPO.de>) hat



sich aber bemüht, neue Themen auf Tapet zu heben und die Attraktivität der Veranstaltung zu stärken. Dies betraf auch eine Ausweitung des Themenspektrums in Richtung Enterprise 2.0, Produktinformationsmanagement, Outputmanagement und andere bisherige Randbereiche von ECM Enterprise Content Management. Im September, von Dienstag dem 15. bis Donnerstag dem 17.09.2009 ist es in Köln wieder soweit. Die neuen Themen schlagen sich in einer Reihe von Vortragsveranstaltungen in der Messehalle nieder: die neuen Fachsujets treten in den Wettbewerb mit den angestammten Bühnen.

PROJECT CONSULT ist wieder mit einer Reihe von Veranstaltungen im Vertical Spot dabei:

Dienstag, 15.09.2009, 13:00, „Stammtisch“ zum Thema „Wirtschaftlichkeit des Einsatzes von ECM-Lösungen“

Mittwoch, 16.09.2009, 10:00, Keynote „Angst & Gier“ zum Thema „ECM im Spannungsfeld von Compliance und Wirtschaftlichkeit“

Mittwoch, 16.09.2009, 10:30, Vortrag „Enterprise 2.0 – die organisatorische Herausforderung bleibt“

Donnerstag, 17.09.2009, 13:00, „Stammtisch“ zum Thema „ECM-Lösungen zur Dokumentation und zur Erfüllung rechtlicher Anforderungen“

Auch in diesem Jahr ist der Eintritt in die Ausstellung und zu den Vorträgen kostenfrei, wenn man sich vorab anmeldet:

http://www.dmsexpo.de/eShop/eshop_eintrittskarte_n_katalog.php#1 (SKK)

Artikel

Verfahrensdokumentation

von *Olaf Heinrich, Berater bei PROJECT CONSULT*
E-Mail: Olaf.Heinrich@PROJECT-CONSULT.com
Webseite: <http://www.PROJECT-CONSULT.com>

Einleitung

Manche halten die rechtlichen Anforderungen an eine elektronische Archivierung für ein Hindernis bei der Einführung von elektronischen Dokumenten-Management- und Archivsystemen. Dabei sind Verfahrensdokumentationen selbstverständlich auch für die Papierablage von kaufmännischen Belegen, die unter das Handelsgesetzbuch (HGB) und die Allgemeine Abgabenordnung (AO) fallen, ist eine Verfahrensdokumentation erforderlich.

Beim Umgang mit elektronischen Dokumenten kommen weitere Anforderungen hinzu. Traditionell wurde

der Dokumentenbegriff vom Gesetzgeber aus der herkömmlichen papierbasierten Welt abgeleitet. Daher stand auch immer das Papierdokument im Vordergrund. Abgeleitet aus diesem Umstand stand die Reproduktion des bildhaften Charakters eines Dokuments für die elektronische Archivierung immer im Vordergrund. Zurzeit ist aber zu beobachten, dass sich genau dieser herkömmliche Dokumentbegriff wandelt. Der Wandel wird durch die Bemühungen des Gesetzgebers unterstrichen, die elektronische Signatur weiter zu etablieren. Genau in diesem Kontext entstehen nun Dokumente, die nicht mehr in Papierform reproduzierbar sind. Eine elektronische Signatur ist nämlich nicht ausdrückbar. Weiterhin hat das Finanzamt nun im Falle einer Außenprüfung das Recht, steuerlich relevante Informationen direkt über die Systeme des zu prüfenden Unternehmens zu recherchieren und gegebenenfalls die Überlassung der Information zu fordern und dieses solange die entsprechenden Unterlagen elektronisch vorgehalten werden müssen.

Diese sich ändernden Rahmenparameter ergeben zwar nicht unbedingt neue Anforderungen an eine Verfahrensdokumentation, sie machen aber deutlich, dass das Thema elektronische Archivierung zukünftig immer stärker als Pflicht verstanden werden wird.

Allgemeines

Eine Verfahrensdokumentation beschreibt den organisatorischen und den technischen Prozess der Verarbeitung innerhalb eines Systems oder einer Anwendung. Hierbei ist der gesamte Prozess von der Entstehung, über die Verschlagwortung bis hin zur Speicherung der Information zu dokumentieren. Ebenfalls zu beschreiben sind die Recherche, die Reproduktion und alle erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen, die im Zuge des Betriebes relevant sind. Grundlage für die Erstellung einer Verfahrensdokumentation sind die gesetzlichen Anforderungen an die Ordnungsmäßigkeit, die Nachvollziehbarkeit und die Unverfälschbarkeit von Informationen.

Die Verfahrensdokumentation muss all das beschreiben, was für die Nachvollziehbarkeit der technischen und organisatorischen Prozesse innerhalb eines Systems erforderlich ist. Form, Aufbau und Umfang der Verfahrensdokumentation sind vom Gesetzgeber nicht vorgeschrieben. Hier hat der Betreiber des Systems lediglich sicherzustellen, dass alle erforderlichen Informationen zum Betrieb und zur Sicherheit des Systems vorhanden und nachvollziehbar sind.

Damit eine Verfahrensdokumentation ihre Gültigkeit behält, müssen alle Informationen, die für einen sicheren und geordneten Betrieb erforderlich sind, kontinuierlich fortgeschrieben werden. Alle technischen, organisatorischen, administrativen und nutzenrelevanten Informationen, die die Integrität und die Vollständigkeit ebenso wie sicherheitsrelevante Aspekte be-

schreiben, müssen dokumentiert werden. Grundsätzlich ist für alle Informationssysteme, die steuerrechtliche, qualitativ hochwertige, datenschutzrelevante und sicherheitsrelevante Informationen enthalten, eine Verfahrensdokumentation zu erstellen.

Da die Struktur und der Aufbau einer Verfahrensdokumentation keinen Regeln unterliegen, kann der Betreiber die Form der Verfahrensdokumentation frei wählen. Da die Verfahrensdokumentation jedoch ein lebendes Dokument ist, das einer kontinuierlichen Pflege unterliegt, sollte auf einen leicht pflegbaren Aufbau viel Wert gelegt werden. Hierzu gehört unter anderem die Trennung von beschreibenden Teilen, die in der Regel wenigen Änderungen unterliegen, und variablen Teilen, die einer kontinuierlichen Pflege bedürfen. Daher ist es sinnvoll alle variablen Teile in Anlagen zu dokumentieren, die schnell geändert und ausgetauscht werden können.

Die Notwendigkeit der Erstellung einer Verfahrensdokumentation ergibt sich in Deutschland aus den rechtlichen Vorgaben diverser zum Teil sehr unterschiedlicher Gesetze wie dem BGB, HGB, BDSG, der Steuergesetzgebung und weiterer. Darüber hinaus sind nationale Verordnungen und Umsetzungsrichtlinien wie die GoBS und die GDPdU von wichtiger Bedeutung.

Leider haben es viele Unternehmen versäumt bei der Einführung von Archiv- oder DM-Systemen parallel eine Verfahrensdokumentation aufzubauen. Diese werden nun nachgezogen da im handelsrechtlichen und steuerrechtlichen Umfeld immer häufiger auch Verfahrensdokumentationen geprüft werden.

Um die Erstellung und die Pflege von Verfahrensdokumentationen zu erleichtern, werden Checklisten für die Vollständigkeit und Tools für die Pflege angeboten.

Rechtliche Grundlagen

Es gelten immer noch veraltete gesetzliche Regelungen, die zum Teil aus dem vorherigen Jahrhundert stammen. Beispiele hierfür sind die Zivilprozessordnung (ZPO) und das Bürgerliche Gesetzbuch (BGB). In diesen Gesetzen wurde noch bis Mitte 2001 durchgehend von einem Dokument in Papierform als rechtlich anzuerkennendes Original ausgegangen. Eine aus einem elektronischen System reproduzierte Kopie trägt natürlich nicht die Originalunterschrift und hat in der Regel auch noch keine Farbwiedergabe. In einem Prozess unterliegt ein solches Dokument bei der Beweisankennung als „Objekt des Augenscheins“ immer noch der freien richterlichen Zulassungsentscheidung.

Die Zeiten haben sich geändert: besonders durch die Internettechnologie entstehen immer mehr Dokumente mit Vertrags- oder kaufmännischem Charakter ohne Papierform und ohne manuelle Unterschrift. Durch das Signaturgesetz (SigG) wurden die Grundlagen für

elektronisch unterzeichnete und rechtskräftige Dokumente längst geschaffen. Das Verfahren ist jedoch aufwendig, erfordert autorisierte Zertifizierungsstellen und hat sich auch aus Kostengründen noch nicht überall durchgesetzt. Die lange geforderte Anpassung des BGB ist inzwischen erfolgt. Damit hat sich die „Schriftform“ zur „Textform“ gewandelt. Inzwischen haben die Gerichte selbst begonnen auch elektronisch zu arbeiten. Anträge und Schreiben von Anwälten werden digital akzeptiert und gesamte Verfahren workflowbasiert in den Behörden abgearbeitet. Dies verringert natürlich auch für den Beweisführenden das Risiko, dass seine aus digitalen Systemen reproduzierten Dokumente nicht anerkannt werden. Zumindest dann, wenn der gesamte Entstehungs-, Speicherungs- und Reproduktionsprozess nachvollziehbar dokumentiert ist und Verfälschungen ausgeschlossen werden können, ist das Prozessrisiko inzwischen sehr klein geworden. Auch hier kann eine Verfahrensdokumentation die Beweiskraft von digitalen Dokumenten absichern.

Durch die Steuerreform im Jahr 2000 haben sich Änderungen in der allgemeinen Abgabenordnung ergeben, die den Geltungsbereich der Archivierungspflicht erweitert. Durch die GDPdU, der Grundsätze des Datenzugriffs und der Prüfbarkeit digitaler Unterlagen, erfolgt eine eindeutige Regelung zur Archivierung elektronischer Dokumente, die unter Handels- und Steuerrecht fallen. Die Regelungen sollen die qualifizierte elektronische Signatur, den direkten recherchierenden Zugriff auf Daten- und Dokumentenbestände beim Steuerpflichtigen und die Überlassung von Informationen einschließen. Damit gelten für Archiv- und Dokumentenmanagement-Lösungen die in HGB und GoBS festgelegten, nachvollziehbaren und überprüfbaren Regeln.

Die GDPdU räumt den Prüfern damit weitgehende Rechte ein, die auch die Bereitstellung lesbarer Datenträger zur Auswertung im Amt einschließen.

Das Recht der Prüfung nach HGB §§146 und 147 bestand schon immer, jedoch wird nun mit klaren Worten beschrieben, dass ein datenbankgestützter Zugriff für die Behörden möglich ist. Die GDPdU verweist ausdrücklich auf die GoBS, in der die Regeln für die Erstellung und Pflege von Verfahrensdokumentationen geregelt sind.

Die Diskussion, welche Dokumente steuerlich relevant sind und welche nicht soll an dieser Stelle nicht geführt werden. Deutlich wird aber, dass all diejenigen sich mit dem Thema elektronischer Archivierung auseinandersetzen sollten, bei denen relevante elektronische Dokumente erzeugt und vorgehalten werden. Zu diesem Kreis gehören sicherlich Unternehmen, die Buchhaltungs- und ERP-Systeme wie SAP im Einsatz haben und die entweder den Einsatz der elektronischen Signatur planen oder damit rechnen müssen, zukünftig



elektronisch signierte Dokumente z.B. Rechnungen zu erhalten. Elektronische Archivsysteme müssen dann derart ausgelegt werden, dass ein Prüfer vom Finanzamt nur die Informationen sehen und auswerten kann, die als steuerlich relevante Informationen klassifiziert worden sind. Hier sind grundsätzliche Überlegungen zum eigenen Berechtigungskonzept und zur eigenen Ablagesystematik anzustellen.

Folgende Dokumentformate müssen zukünftig langfristig verfügbar und teilweise maschinell auswertbar vorgehalten werden können.

Dokumenttyp	Zulässiges Format
gescannte Seiten	TIFF, JPG2000 (Farbe) , PDF/A
digitales Fax	TIFF, PDF/A
Farbbilder	JPEG2000
E-Mail - Dateien	Auf ASCII basierend (z. B. XML), bei elektronischer Signatur alle im Originalformat Für Anhänge siehe andere Dokumententypen
Screen - Dumps	Nicht als Bilddatei, sondern als Druckstrom auf ASCII basierend (z. B. XML), damit maschinenau swertbar
Datenstrom	Auf ASCII basierend (z. B. XML), damit maschinenau swertbar
Output - Dateien	Auf ASCII basierend (z. B. XML), damit maschinenau swertbar Layoutinformationen eventuell zusätzlich als TIFF, PDF/A oder JPG2000
Multimedia - Objekte	Soweit aufbewahrungswürdig alle in Frage kommenden Vorzugweise Wandlung in langfristig stabiles Format
Sprachdateien	Soweit aufbewahrungswürdig alle in Frage kommenden Vorzugweise Wandlung in langfristig stabiles Format
digitales Video	Soweit aufbewahrungswürdig alle in Frage kommenden Vorzugweise e Wandlung in langfristig stabiles Format
Office Dokumente	Soweit aufbewahrungswürdig und nicht steuerlich relevant PDF/A, TIFF, JPG2000 Wenn steuerlich relevant Originalformat oder Wandlung in maschinenauswertbares neutrales Format (z. B. XML)

Der Betrieb von solchen Systemen ist in einer Verfahrensdokumentation niederzulegen. Für die Archivierung von Dokumenten entsprechend HGB und GoBS gibt es eindeutige und nachvollziehbare - und damit auch überprüfbare - Regeln, die folgenden Grundsätzen unterliegen:

- Ordnungsmäßigkeit
- Vollständigkeit
- Sicherheit des Gesamtverfahrens
- Schutz vor Veränderung und Verfälschung
- Sicherung vor Verlust
- Nutzung nur durch Berechtigte
- Einhaltung der Aufbewahrungsfristen
- Dokumentation des Verfahrens
- Nachvollziehbarkeit
- Prüfbarkeit

Weitere Gesetze und Verordnungen veranlassen uns ebenfalls, Dokumente und Informationen sicher aufzubewahren. In den letzten Jahren haben sich diverse

Änderungen ergeben die es erforderlich machen, Informationen vorzuhalten an die wir zuvor noch nicht einmal gedacht haben. Einige Gesetze und Vorschriften werden in den folgenden Abschnitten Beispiele und Gründe für die Aufbewahrung derartiger Informationen enthalten.

Nutzung von E-Mail und Internet durch eigene Mitarbeiter

Dadurch dass wir unseren Mitarbeitern die Möglichkeit geben, das Internet, aber insbesondere auch das firmeneigene E-Mail-System für geschäftsrelevante aber auch für private Zwecke zu verwenden, muss sichergestellt werden, dass Datenschutzbestimmungen (BDSG) eingehalten werden. Hierzu gehört insbesondere eine Regelung, die den Umgang des Unternehmens mit den privaten E-Mails der Mitarbeiter regelt (Betriebsvereinbarung). Unter diesen Umständen müssen Gesetze wie das Telekommunikationsgesetz (TKG) - „Wahrung der Interessen der Nutzer“ und „Wahrung des Fernmeldegeheimnisses“, Teledienstegesetz (TDG) - „Rahmenbedingungen für die Nutzungsmöglichkeiten“ und Teledienstedatenschutzgesetz (TDDSG) - „Sicherstellung des Schutzes und Regelungen zur Verarbeitung personenbezogener Daten bei Telediensten“ betrachtet und ggf. angewendet werden.

Aus- und Einfuhr von Waren

Bei der Aus- und Einfuhr von Waren jeglicher Art fallen eine Vielzahl von Dokumenten an, die einer Aufbewahrungsfrist unterliegen. Angefangen bei den Genehmigungsbescheiden (5 Jahre) über Ausfuhranmeldungen, Einfuhrkontrollmeldung, Ursprungszeugnis und Ursprungserklärung bis hin zu jedem weiteren Dokument, das innerhalb des Verfahrens verwendet wird. Alle erforderlichen Regelungen sind in der Außenwirtschaftsverordnung - AWV festgehalten.

Verfahren und Methoden zum IT-Management

Möglichkeiten und Chancen des Zusammenwirkens von IT-Sicherheit und IT-Service-Management

Die IT Infrastructure Library (ITIL) ist vom Office of Government Commerce (OGC), herausgegeben worden. Die britische Regierungsbehörde pflegt und entwickelt die inzwischen als weltweit akzeptierter Defacto-Standard für Gestaltung, Implementierung und Management für Steuerungsprozesse in der IT. Es handelt sich dabei um eine Verfahrensbibliothek von Best-Practice-Publikationen, die Methoden für die Planung und Steuerung von IT-Services beschreiben. Auch hier ist der Nachweis von Leistungen und der damit verbundenen Dokumentationspflicht ein wesentlicher Bestandteil.

Das Ziel von ITIL besteht im Wesentlichen darin, die meist technologiezentrierte IT-Organisation prozess-, service- und kundenorientiert auszurichten. Damit sind die ITIL-Empfehlungen eine entscheidende Grundlage für zuverlässige, sichere und wirtschaftliche IT-Dienstleistungen.

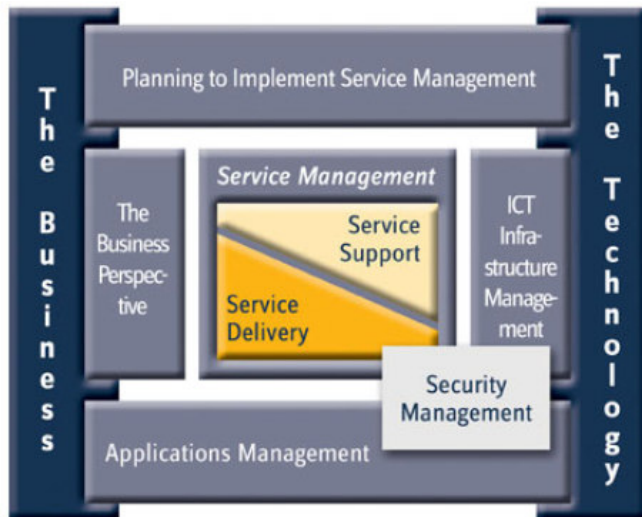


Abbildung 1: ITIL-Überblick, Quelle: OGC

Notfallmanagement

In den verschiedenen Phasen des Notfallmanagement-Prozesses, wie in dem BSI Grundschriftzhandbuch (BSI GrSchH) beschrieben, entstehen diverse Konzepte, Prüf- und Testberichte und weitere Dokumente zum Notfallmanagement eines Unternehmens. Nur durch eine ausreichende Dokumentation werden getroffene Entscheidungen nachvollziehbar, Handlungen wiederholbar und Schwächen erkannt, sodass sie in Zukunft vermieden werden können.

Beispiele hierfür sind:

- Leitlinie zum Notfallmanagement,
- Bericht der Business Impact Analyse,
- Bericht der Risikoanalyse,
- Notfallvorsorgekonzept,
- Notfallhandbuch bestehend aus Notfall- und Geschäftsfortführungsplänen,
- Übungskonzept, Übungspläne und Übungsanfragen
- Schulungs- und Sensibilisierungskonzept für die Mitarbeiter sowie
- Berichte und Entscheidungsvorlagen an die Leitungsebene.

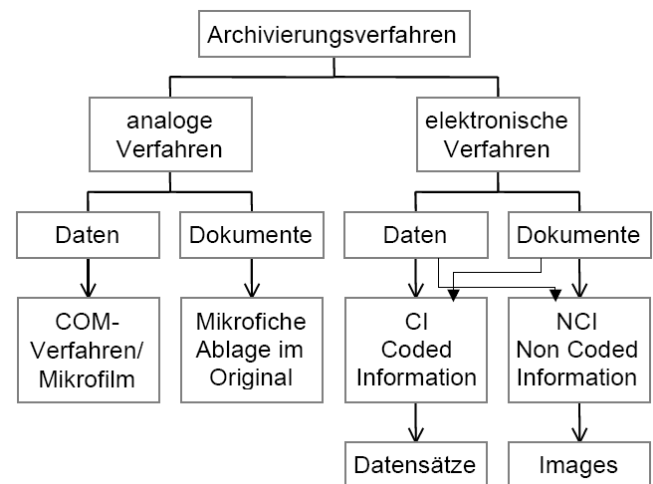
Für das Notfallmanagement ist die Aktualität der Informationen über die Melde- und Eskalationswege inklusive der Kontaktinformationen aller relevanten Ansprechpartner von elementarer Bedeutung. Die

Ergebnisse aus durchgeführten Übungen, Tests und Revisionen bilden die Grundlage für die Verbesserung des Informationsflusses und der Konzepte.

Alle Dokumente zum Notfallmanagement müssen daher regelmäßig aktualisiert werden. Die Aktualisierung, Versionierung und Aufbewahrung der Dokumente sind sicherzustellen. Die Dokumente müssen aussagekräftig und für die jeweilige Zielgruppe verständlich und jederzeit verfügbar sein. Dokumente müssen nicht immer in Papierform vorliegen. Das Dokumentationsmedium kann je nach Bedarf gewählt werden.

Elektronische Aufbewahrung von Rechnungen

Eine IDW-Stellungnahme zur Rechnungslegung konkretisiert die aus § 257 HGB resultierenden Anforderungen an die Archivierung aufbewahrungspflichtiger Unterlagen und veranschaulicht diese in der IDW-Stellungnahme zur Rechnungslegung: Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung beim Einsatz von Informationstechnologie dargestellten Aufbewahrungspflichten beim Einsatz von elektronischen Archivierungssystemen (IDW ERS FAIT 3).



Neben der Aufbewahrung von Unterlagen im Original gestattet § 257 Abs. 3 HGB die Speicherung bestimmter rechnungslegungsrelevanter Daten und Dokumente auf einem Bild- oder sonstigen Datenträger, sofern das dabei eingesetzte Verfahren den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) entspricht.

Es sieht vor die Archivierung von:

- Eröffnungsbilanzen und Abschlüssen im Original
- empfangenen Handelsbriefen und Buchungsbelegen in Form von bildlichen Wiedergaben sowie
- für alle anderen Buchführungsunterlagen die Aufbewahrung in Form von inhaltlichen Wiedergaben.

Elektronische Archivierung umfasst die langfristige und unveränderliche Speicherung von rechnungslegungsrelevanten Unterlagen auf maschinenlesbaren



Datenträgern zur Erfüllung der gesetzlichen Aufbewahrungspflichten. Somit beinhaltet die elektronische Archivierung sowohl das Speichern aufbewahrungspflichtiger Unterlagen in dem im Einsatz befindlichen IT-gestützten Rechnungslegungssystem als auch die Speicherung in speziell für die Aufbewahrung eingesetzten Archivierungssystemen.

Kontrolle und Transparenz im Unternehmensbereich

Im Gesetz zur Kontrolle und Transparenz im Unternehmensbereich (KonTraG) gab es diverse Änderungen. Diese betreffen insbesondere:

- Änderungen des Aktiengesetzes
- Änderungen des Handelsgesetzbuches
- Änderungen des Publikationsgesetzes
- Änderungen des Genossenschaftsgesetzes
- Änderungen des Wertpapierhandelsgesetzes
- Änderungen des Börsenzulassungsverordnung
- Änderungen der Wirtschaftsprüferordnung
- Änderungen des Gesetzes über die Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit
- Änderungen des Gesetzes über Kapitalgesellschaften
- Änderungen des GmbH-Gesetzes

etc.

Auch alle oben genannten Änderungen und Ergänzungen der genannten Gesetze müssen bei der Dokumentation von geschäftsrelevanten Daten und Dokumenten berücksichtigt werden.

Verrechnung von Preisen

Aus wirtschaftlicher Sicht ist die Errichtung von Niederlassungen im Ausland fast schon zur Routine geworden. Demzufolge bekommen Fragen der internationalen Einkunftsabgrenzung eine immer größere Bedeutung. Es ist zu entscheiden, welche Einkünfte in welchem Staat erklärt werden und wie die Abgrenzung von Liefer- und Leistungsbeziehungen zwischen In- und Ausland erfolgt.

Mit der Unternehmensteuerreform 2008 mit § 1 AStG wurde eine neue wesentliche gesetzliche Regelung zur internationalen Einkunftsabgrenzung geschaffen.

Neben der Übernahme von bereits bisher geltenden Grundsätzen kommt es zu einer Reihe weiterer Änderungen. Darüber hinaus wird eine Rechtsverordnungs-ermächtigung geschaffen. Dies ermöglicht es, weitere Vorgaben für die Verrechnungspreisbestimmung zu erlassen.

Eine Vielzahl von Staaten sieht Sanktionen vor, wenn die verlangten Dokumentationsanforderungen (Verrechnungspreisdokumentation) nicht beachtet werden.

Beweis durch Augenschein

In der Zivilprozessordnung (ZPO) § 371 ist die Beweisführung durch Augenschein geregelt.

Der Beweis durch Augenschein wird durch Bezeichnung des Gegenstandes des Augenscheins und durch die Angabe der zu beweisenden Tatsachen angetreten. Ist ein elektronisches Dokument Gegenstand des Beweises, wird der Beweis durch Vorlegung oder Übermittlung der Datei angetreten.

Vereitelt eine Partei die ihr zumutbare Einnahme des Augenscheins, so können die Behauptungen des Gegners über die Beschaffenheit des Gegenstandes als bewiesen angesehen werden.

Aber auch § 292 Gesetzliche Vermutungen hat Einfluss auf die Akzeptanz eines Dokuments vor Gericht.

Jahresabschlusspublikation

Ein neues Gesetz (EHUG - Gesetz über elektronische Handelsregister und Genossenschaftsregister sowie das Unternehmensregister) verpflichtet alle Unternehmen, offenkundigspflichtige Jahresabschlüsse direkt beim elektronischen Bundesanzeiger - elektronisch - einzureichen. Die Papierform wird noch übergangsweise toleriert, hat aber schon höhere Gebühren zur Folge.

Alle Firmen, die ihre Abschlüsse verpflichtend offenlegen müssen, sind auch von EHUG betroffen.

Aber auch bei Verstößen hat sich die Rechtslage geändert. Es ist zu erwarten, dass die Offenlegungspflicht künftig deutlich konsequenter durchgesetzt wird. Auch ohne Antragsteller wird das Bundesamt für Justiz Verstöße mit Bußgeldern ahnden.

Verordnung zu Art, Inhalt und Umfang von Aufzeichnungen

Verordnung zu Art, Inhalt und Umfang von Aufzeichnungen im Sinne des § 90 Abs. 3 der Abgabenordnung.

Im Gewinnabgrenzungsaufzeichnungsverordnung - GauFzV sind die wesentlichen Bestandteile der Aufzeichnungspflicht festgehalten. Die wesentlichen Punkte sind:

- Grundsätze der Aufzeichnungspflicht
- Art, Inhalt und Umfang der Aufzeichnungen
- Zeitnahe Erstellung von Aufzeichnungen
- Allgemein erforderliche Aufzeichnungen
- Erforderliche Aufzeichnungen in besonderen Fällen

- Anwendungsregelungen
- Anwendung bei Betriebsstätten und Personengesellschaften

Vereinbarungen und Verpflichtungen für Unternehmen und Institute in Abhängigkeit zum Tätigkeitsfeld gehörenden Branchen

Für Kreditinstitute ist das Vertrauen in die Stabilität des Bankensektors von entscheidender Bedeutung. Besondere Relevanz kommt dabei der Solvenz von Kreditinstituten zu. Eine der wichtigsten Aufgaben ist der professionelle Umgang mit Kredit-, Markt-, Liquiditäts- und anderen Risiken. Deshalb wurden besondere Aufsichtsregeln für Kreditinstitute geschaffen, unter denen die Eigenkapitalregeln eine herausragende Rolle einnehmen.

Auf Basel I aufbauend zielt die neue Baseler Rahmenvereinbarung über die Eigenkapitalempfehlung für Kreditinstitute (Basel II) auf eine Stärkung der Sicherheit und Solidität des Finanzsystems ab. Schwerpunkte hierbei liegen in der Vorgabe von Grundprinzipien für die qualitative Bankenaufsicht sowie einer Erweiterung der Offenlegungs- und Dokumentationspflichten zur Stärkung der Marktdisziplin.

Hauptadressat von Basel II sind große, international tätige Banken. Das Grundkonzept soll sich aber auch für die Anwendung auf Banken unterschiedlicher Komplexität und unterschiedlich anspruchsvoller Tätigkeit eignen.

Für andere Branchen wie Versicherungen, öffentlicher Dienst, Mineralöl, Chemie und Medizintechnik liegen ebenfalls Regelungen, Verordnungen und Gesetze vor, die eine Dokumentationspflicht und damit der Nachweis der Tätigkeiten dokumentieren und sicherstellen.

Archivierungsgrundlagen

Die Anforderungen an elektronische Archivsysteme sind im Prinzip selbstverständlich. Sie orientieren sich an den derzeitigen gesetzlichen Regelungen, die z.B. im HGB, AO, GoS, GoBS, GDPdU, BDSG und anderen Ortes niederlegt sind.

Verantwortung von Anbieter und Kunde

Bei der Betrachtung der Anforderungen an eine elektronische Archivierung sind unterschiedliche Verantwortlichkeiten zu unterscheiden:

- Die Verantwortung des Herstellers von Medien, Laufwerken und Jukeboxen für das ordnungsgemäße technische Funktionen seiner Komponenten,
- die Verantwortung des Systemintegrators, der aus herkömmlichen DV-Komponenten, Datenbanken,

Speichersystemen und eigener Software eine Archivlösung bereitstellt und

- die Verantwortung des Anwenders selbst, der einen ordnungsgemäßen Betrieb nach den Vorgaben des Herstellers und des Systemintegrators sicherstellen muss.

Da bei der Erstellung und dem Betrieb eines Archivsystems in der Regel mehrere Beteiligte vorhanden sind, kommt der Trennung und der Zuordnung der Verantwortlichkeiten eine besondere Bedeutung zu.

Zehn Merksätze zu elektronischen Archivsystemen

1. Merksatz: Jedes Dokument muss unveränderbar archiviert werden.

Der erste Merksatz der elektronischen Archivierung ist, dass jedes Dokument unveränderbar archiviert werden muss. In diesem Zusammenhang gibt es immer die Argumente, dass zur Sicherstellung dieser Forderung der Einsatz von entsprechenden Speichern ausreicht. Wenn man es aber genau nimmt und sich auch die Firmware und Betriebssoftware solcher Systeme betrachtet, erhält man schon an dieser Stelle eine ganze Reihe von Anforderungen, wie die Medien selber, wie die Objekte auf den Medien abgesichert werden müssen, um diese Grundanforderung zu erfüllen. Die Anforderung der Revisionssicherheit schließt die Fälschungssicherheit ein.

2. Merksatz: Es darf kein Dokument auf dem Weg ins Archiv oder im Archiv selbst verloren gehen.

Bezog sich der erste Merksatz eher auf das Speichermedium, so betrifft der zweite Merksatz die Systeme. Es darf auf dem Weg in das Archiv und im Archiv selbst nichts verloren gehen. Das Gleiche gilt natürlich auch für die Haltbarkeit der Medien, den Betrieb der Speichersysteme und die Konsistenz der Verwaltungsinformationen.

Aus diesem Merksatz leiten sich eine Reihe weiterer Anforderungen an die Auslegung von Archivsystemen ab. Der Anwender vertraut einem technischen System seine wichtigsten Informationen an und muss daher durch Sicherheitskopien, gegebenenfalls auch durch Verdopplung oder Spiegelung der Archivkomponenten für eine ausreichende Sicherheit bei der Verfügbarkeit sorgen. Dieser Sicherheitsaspekt kann Archivsysteme sehr kostenintensiv werden lassen und der Anwender muss sich im Vorfeld überlegen, welchen Wert eigentlich seine gespeicherte Information hat.

3. Merksatz: Jedes Dokument muss mit geeigneten Retrievaltechniken wiederauffindbar sein.

Ein ganz wichtiger Satz ist, dass jedes Dokument mit geeigneten Retrievaltechniken wiederauffindbar sein muss. Es wird ja nicht um des „Speicherns Willen“ ar-



chiviert, sondern um Informationen möglichst schnell und ohne Medienbruch wieder bereitstellen zu können. Hier ist natürlich nicht nur eine Anforderung an den Anbieter gegeben, sondern auch an den Anwender, der sich über Verschlagwortung und Indizierung sehr genaue Gedanken machen muss, um hinterher sicherstellen zu können, dass er seine Informationen wiederfindet. Häufig sind die Probleme inkonsistenter oder unzureichender Indizierung eher ein Grund, warum Dokumente nicht wiedergefunden werden, denn technische Probleme.

4. Merksatz: Es muss genau das Dokument wiedergefunden werden, das gesucht worden ist.

Die nächste Forderung leitet sich aus dem vorherigen Merksatz ab. Es muss genau das Dokument wiedergefunden werden, welches gesucht worden ist. Wenn man an die Anforderungen von HGB/AO denkt, geht es nicht darum, irgendeinen Lieferschein oder irgendeine Rechnung zu reproduzieren, sondern genau diejenige, die gesucht wird. Auch hier verbirgt sich natürlich eine Forderung an die Konsistenz von Systemen dahinter. Es muss sichergestellt sein, dass kein Index falsch oder fehlerhaft ist - es darf somit nicht das falsche Dokument aufgefunden werden, sondern genau dasjenige, das gespeichert wurde. Wie bei dem dritten Satz ist auch hier wieder der Anwender gefordert, der dafür zu sorgen hat, dass keine Fehler bei der Erfassung auftreten.

5. Merksatz: Kein Dokument darf während seiner vorgesehenen Lebenszeit zerstört werden können.

Eine ganz harte Anforderung ist auch, dass kein Dokument während seiner vorgesehenen Lebensdauer zerstört werden darf. Vorgesehene Lebensdauer heißt nicht, dass Archive eingerichtet werden sollen, um diese endlos wachsen zu lassen und Informationen über Jahrhunderte zu speichern. Vielmehr muss ein vernünftiges Archivsystem natürlich auch eine Entsorgungsmöglichkeit bieten. Während einer definierten Lebenszeit darf ein Dokument jedoch nicht zerstört oder gelöscht werden können. Das heißt natürlich auch, dass man von vornherein an Sicherheitskopien denken muss.

6. Merksatz: Jedes Dokument muss in genau der gleichen Form, wie es erfasst wurde, wieder angezeigt und gedruckt werden können.

Eine weitere sehr wichtige Forderung lautet, dass jedes Dokument in genau der gleichen Form, wie es erfasst wurde, wieder angezeigt und gedruckt werden können muss. Beliebige kriminelle Aktivitäten können dabei natürlich nicht unterbunden werden. Bei Faksimiles könnte man einwenden, dies stelle kein Problem dar, da meistens standardisierte TIFF-Dokumente archiviert werden. Ganz anders ist die Situation jedoch, wenn man beispielsweise an Dateien aus Büroautomatisierungsumgebungen, wie Office, Mail-Programmen und

andere denkt, wo man ständig mit Veränderungen von Formaten rechnen muss oder die Dokumente sogar aktive, dynamische Verbindungen auf andere Komponenten haben. Hier ist es besonders schwierig einheitliche Formate zu finden und sicherzustellen, dass das archivierte Dokument genau dem ursprünglichen Zustand entspricht.

In reinen Archivsystemen ist das Problem dadurch gelöst, dass jede neue Version auch als neues Dokument archiviert wird - der Anwender muss sich dann unter Umständen durch längere Hitlisten quälen um das gesuchte Dokumente in der richtigen Version zu finden. Bei dynamischen Dokumentenmanagementsystemen wird dieses Problem durch eine Versionsverwaltung gelöst. Für die Anzeige unterschiedlicher Formate gibt es heute eine Reihe von „Viewer“-Modulen, die ohne Veränderung der Originaldatei das Dokument so aufbereiten, dass es wieder angezeigt werden kann. Allerdings kann nicht ausgeschlossen werden, dass Formatinformationen fehlen oder aus einer Seite durch einen veränderten Umbruch zwei werden.

Das gleiche Problem wie beim Anzeigen gilt natürlich auch für das Drucken. Auch hier existiert die 1:1 - Reproduktions-Forderung, d.h. das gedruckte Dokument muss hinsichtlich Format, Inhalt, Qualität, Form und Aussehen mit dem Original übereinstimmen. Hier bereiten bereits die heute üblichen Drucker Probleme, da sie nicht formatfüllend drucken. Es gibt immer eine Verkleinerung und „weiße Ränder“. Sind Drucker zudem nicht parametrisier- und vernünftig steuerbar, verschärft sich das Reproduktionsproblem. Sollen neue Drucker für ein Archivsystem beschafft werden, muss in jedem Fall getestet werden, ob die bereits archivierten Dokumente verlustfrei ausgedruckt werden können. Das Druckerproblem besteht für Dateien aus Büroautomationsanwendungen mehr noch als für Faksimiles, die als Pixel-Image ausgegeben werden.

7. Merksatz: Jedes Dokument muss zeitnah wiedergefunden werden können.

Ein Gedanke, der häufig vergessen wird und der sich auch aus den Anforderungen des HGB/AO ergibt, ist dass jedes Dokument zeitnah wiedergefunden werden muss. Spätestens dann, wenn der Anwender die Betriebs- oder Wirtschaftsprüfer im Hause hat, die bestimmte Belege haben wollen, warten diese nicht Tage oder Wochen, bis ein eventuell erforderliches Recoveryverfahren durchgelaufen ist. Die Anforderung ist, dass man die Dokumente wirklich Adhoc wiederfinden kann. Beim schnellen Wiederauffinden und Reproduzieren liegt auch einer der wesentlichen Vorteile der elektronischen Archivierung gegenüber der Analogen.

8. Merksatz: Alle Aktionen im Archiv, die Veränderungen in der Organisation und Struktur

bewirken, sind derart zu protokollieren, dass die Wiederherstellung des ursprünglichen Zustandes möglich ist.

Wichtig ist auch, dass alle Aktionen im Archiv, die Veränderungen in der Organisation und Struktur bewirken, derart zu protokollieren sind, dass die Wiederherstellung des ursprünglichen Zustandes stets eindeutig möglich ist. Dies ist auch sicherzustellen, wenn z.B. in der Verwaltungsdatenbank ein Feld wegfällt, wenn zwei Felder zusammengeführt werden, zusätzliche Felder hinzukommen oder Dokumentenbestände aufgeteilt werden. Die ursprüngliche Struktur ist zu sichern und bei Bedarf wiederherzustellen. Diese Anforderung sichert auch, dass auf ältere Dokumente nach Veränderungen der Zugriffsdatenbank z.B. durch eine Optimierung, weiterhin zugegriffen werden kann.

Hierfür sind geeignete Tools und Verfahren seitens des Anbieters bereitzustellen. Es liegt in der Betriebsverantwortung des Anwenders, diese auch ordnungsgemäß einzusetzen. Die entsprechenden Verfahren sollten daher auch in die allgemeine Verfahrensbeschreibung zum Betrieb des Archivsystems aufgenommen werden.

9. Merksatz: Elektronische Archive sind so auszulegen, dass eine Migration auf neue Plattformen, Medien, Softwareversionen und Komponenten ohne Informationsverlust möglich ist.

Das Thema Migration ist für elektronische Archive besonders wichtig. Elektronische Archive sind so auszuliegen, dass eine Migration auf neue Plattformen, Medien, Softwareversionen und Komponenten ohne Informationsverlust möglich ist. Ständig ändern sich Hard- und Software, Datei- und Dokumentenformate sowie Strukturen und Organisation von Unternehmen. Auf der anderen Seite steht die Anforderung nach einer langfristigen Informationsverfügbarkeit. Um diese zu gewährleisten, muss die Migration von Archivsystemen bei Veränderungen von Betriebssystemen, Hardwarekomponenten und Anwendungssoftware berücksichtigt werden. Häufig ist es auch für den Betrieb eines elektronischen Archivsystems wirtschaftlicher, nach einigen Jahren die noch benötigten Informationen auf neue Medien oder andere Speichersysteme umzukopieren. Die Softwarezyklen haben sich heute auf etwa neun Monate reduziert. Wie die Hersteller bei diesen kurzen Zyklen und der Komplexität der Software überhaupt noch in der Lage sind, lauffähige, qualitätsgesicherte Produkte auf den Markt zu bringen, ist schwer vorstellbar. Insbesondere die Hersteller von Archivsoftware unterliegen besonderen Anforderungen an die Sicherheit und langfristige Verfügbarkeit ihrer Produkte. Archivhersteller müssen einerseits Langfristigkeit verkaufen, d.h. eine mindestens zehnjährige Sicherheit für die Archive sicherstel-

len, und daneben die Systeme so auslegen, dass man mit geeigneten und einfachen Mitteln auf neue Hardware-, Softwareplattformen und Komponenten ohne Informationsverluste migrieren kann.

Dies bedeutet jedoch nicht, dass der Anbieter auf eigenes Risiko und eigene Kosten die Migration sicherstellen muss. Der Anwender muss selbst seine IT-Strategie festlegen und langfristig absichern. Dem Anbieter obliegt es jedoch, geeignete Tools und Verfahren für die Migration bereitzustellen.

Es empfiehlt sich bereits bei den Vertragsverhandlungen zwischen Anbieter und Anwender festzulegen, wie unterschiedliche Migrationen durchgeführt werden können, wer welchen Teil der Kosten trägt und wann eine Migration nach Meinung des Anbieters in jedem Fall sinnvoll oder sogar notwendig ist.

10. Merksatz: Das System muss dem Anwender die Möglichkeit bieten, die gesetzlichen Bestimmungen (BDSG, HGB/AO etc.) sowie die betrieblichen Bestimmungen des Anwenders hinsichtlich Datensicherheit und Datenschutz über die Lebensdauer des Archivs sicherzustellen.

Die letzte Anforderung hängt mit den gesetzlichen Bestimmungen zusammen. Gesetzliche Bestimmungen, wie das BDSG - Bundesdatenschutzgesetz, beinhalten ein paar Sätze, die der elektronischen Archivierung eigentlich widersprechen. Hierzu gehört, dass man personenbezogene Daten auf Anforderung nicht wirklich physikalisch löschen muss. HGB/AO sind allgemein bekannt, aber es gibt daneben in der Regel auch eine Reihe von betrieblichen Bestimmungen des Anwenders hinsichtlich Datensicherheit und Datenschutz. Diese sind nicht nur für die aktuelle Version eines Archivs bei der Installation, sondern über die gesamte Lebensdauer eines solchen Archivs zu garantieren. Auch das ist sowohl für den Anwender aber auch für den Hersteller eine sehr teure Forderung, weil man sich von vornherein in der Architektur und Systemauslegung Gedanken über Entwicklungen machen muss, die man heute eigentlich noch gar nicht richtig abschätzen kann.

Dem Anbieter kann hierbei nicht die alleinige Verantwortung auferlegt werden. Der Betrieb des Archivsystems liegt nach der Abnahme in der Verantwortung des Kunden. Dieser muss entsprechend den zuvor mit dem Anbieter vereinbarten Regeln das System betreiben - andernfalls kann er es ja auch nicht einsetzen. Die einzuhaltenden gesetzlichen und hausinternen Bestimmungen sowie die darauf abgestimmten Sicherheits- und Protokollverfahren sind während der Einführungsphase in der Verfahrensbeschreibung zu definieren.

Kunde und Anbieter gehen bei der Installation von elektronischen Archiven eine langfristige und auf Vertrauen basierende Beziehung ein. Der Anwender muss

das Vertrauen besitzen, dass das System so installiert, dokumentiert und wie in der Verfahrensbeschreibung beschrieben läuft, der Anbieter seinerseits muss darauf vertrauen können, dass der Anwender ausreichend qualifiziertes Personal bereitstellt und die technischen Vorgaben einhält, um das Archivsystem betreiben zu können. Aus diesem Grund ist es ratsam, offen auf beiden Seiten mögliche Probleme oder Engpässe zu diskutieren und durch geeignete personelle und technische Maßnahmen die notwendige Sicherheit des Verfahrens zu gewährleisten.

Es lassen sich sicherlich noch weitere Merksätze hinzufügen. Damit ein elektronisches Archivsystem wirklich als sicher und langfristig verfügbar bei einem Anwender eingesetzt werden kann, sind zumindest die genannten Forderungen zu erfüllen.

Verfahrensdokumentation

Der Gesetzgeber verlangt eine, von Anwender und Hersteller gleichermaßen einzuhaltende, Verfahrensbeschreibung zum Betrieb eines elektronischen Archivsystems. In der Verfahrensbeschreibung wird neben den funktionalen Anforderungen des Anwenders auch die technische Beschreibung des Systems definiert. Anhand der Verfahrensbeschreibung soll die Revision prüfen können, dass alle rechtlichen Vorschriften zur Archivierung von Dokumenten auf elektronischen oder optischen Speichermedien eingehalten werden. Ein weiterer Aspekt ist die Nachvollziehbarkeit bei späteren Systemveränderungen. Durch die Beschreibung von Abläufen, Schnittstellen und die Definition von Aufzeichnungsformaten kann eine geordnete Migration vorgenommen werden.

Die aus steuerrechtlicher und buchhalterischer Sicht gefassten Anforderungen bedürfen einer Umsetzung in eine prüfbare Verfahrensbeschreibung, die auch die technischen Komponenten eines Archivsystems berücksichtigt.

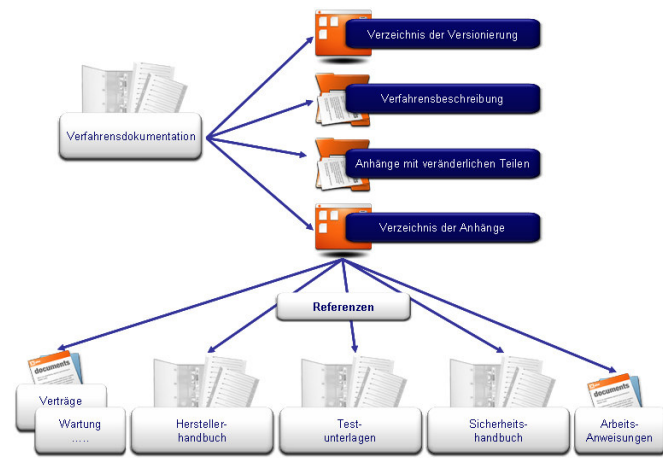


Abbildung 3 Aufbau einer Verfahrensdokumentation

Im Allgemeinen ist die Verfahrensbeschreibung nicht isoliert, sondern im Zusammenhang mit Qualitätssicherungs-, Test- und Abnahmeverfahren zu betrachten, da sie parallel bearbeitet bzw. durchgeführt werden und eng miteinander verknüpft sind.

Bevor eine Verfahrensbeschreibung erstellt wird, sind die Aufgaben der Beteiligten festzulegen. Es sollte genau definiert werden, welche Aufgaben vom

- Anwender als Zulieferung,
- Anwender und Anbieter gemeinsam,
- Anbieter allein

übernommen werden. Die schriftliche Ausarbeitung der Verfahrensbeschreibung sollte vom Anbieter erstellt werden. Dem Kunden obliegt die Aufgabe, zu prüfen, ob alle Anforderungen vom Anbieter erfüllt werden und die Verfahrensbeschreibung alle notwendigen Bestandteile enthält. Die Praxis zeigt leider, dass die Anbieter nicht in der Lage oder willens sind, eine den Vorschriften entsprechende Verfahrensbeschreibung vorzulegen. Da die Erstellung einer Verfahrensbeschreibung mit Aufwand verbunden ist, versuchen viele Anbieter die Erstellung als einen Dienstleistungsteil in den Angeboten unterzubringen.

Bestandteile einer Verfahrensbeschreibung

Die im Folgenden beschriebenen Bestandteile geben einen Überblick über alle Inhalte einer kompletten Verfahrensbeschreibung, bzw. Verfahrensdokumentation im Sinne der GoBS. Ein Anbieter sollte verständlich und vollständig auf alle Bestandteile eingehen und Beschreibungen zu allen dort aufgezählten Merkmalen liefern. Schwerpunkte sind individuell zu setzen, wobei auf die Beschreibung des Datenschutzes, der Datenbank, der Archivkomponenten und der Ausfallsicherheit (Restart, Recovery) des Systems besondere Aufmerksamkeit gelegt werden sollte. Diese Anforderungen sind zwingend vom Anbieter zu beschreiben, um eine Anerkennung des Archivierungsverfahrens erreichen zu können.

Um den Anforderungen an eine elektronische Archivierung sowie einer geordneten Migration in ausreichender Form nachkommen zu können, ist die Erarbeitung einer in mehrere Punkte gegliederten Verfahrensbeschreibung vorzusehen.

Allgemeines Verfahren

Im allgemeinen Verfahren erfolgt eine kurze Beschreibung des Anwenders und dessen Geschäftszweck. In diesem Teil der Verfahrensbeschreibung sind weiterhin die betroffenen Bereiche, die Aufgabenstellung, die Einbindung in die vorhandene Organisation sowie die Aufbau- und Ablauforganisation kurz zu skizzieren.

Rechtsgrundlagen

Die Basis für die zu beachtenden Rechtsgrundlagen sollten in der Projektdokumentation beschrieben werden. Archivierungspflichtig sind alle Unterlagen, die gemäß HGB und AO als solche bezeichnet werden. Des weiteren sind die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoS), ordnungsmäßiger Speicherbuchführung (GoBS), Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU) und das Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) zu beachten.

Bei der elektronischen Archivierung kommen den Aufbewahrungsfristen und der Datensicherheit eine große Bedeutung zu. In der Verfahrensbeschreibung ist vom Anbieter eindeutig darzulegen, wie deren Sicherstellung erfolgt.

Grundsätzlich sollten folgende Punkte enthalten sein:

- Langfristige Verfügbarkeit, also Sicherstellung des Betriebes,
- Vorhandensein eines Migrationskonzeptes zur langfristigen Darstellung der gespeicherten Informationen,
- vollständige und fälschungssichere Speicherung von Informationen,
- bildliche Übereinstimmung mit dem Original, wo der Gesetzgeber es fordert,
- Darstellung der Informationen in angemessener Zeit,
- Art und Weise des unter bestimmten Bedingungen erforderlichen Löschsens oder Sperrens von Informationen
- Unterscheidung von Daten in einem Langzeitarxivformat und evtl. geforderten Originalformaten zur Auswertbarkeit von Informationen.

Die Entscheidung, welche Dokumente in einem Archivsystem gespeichert werden sollen, muss jedes Unternehmen für sich treffen. Nach herrschender Rechtsauffassung stellt der Ausdruck von Dokumenten aus dem System - ob als Text oder Image - keine Urkunde dar (ZPO). Diesem Umstand ist durch geeignete Maßnahmen (z.B. Aufbewahrung von Urkunden im Original) Rechnung zu tragen. Falls der Einsatz einer elektronischen Unterschrift geplant ist und dies vom Anbieter realisiert werden kann, sind die Ausführungen des §126 BGB und des §4 Verbraucherkreditgesetz zu beachten.

Aus den vorstehenden Gründen ist das Verfahren zur Einführung durch Rechtsabteilung und Revision abzusichern. Gegebenenfalls ist das Verfahren der Oberfinanzdirektion anzuzeigen. Diese spricht erfahrungsgemäß eine Empfehlung aus bzw. gibt eine unverbindliche Erklärung ab und/oder nimmt das Verfahren zur Kenntnis.

Datenschutz

In einem Dokumentenmanagementsystem werden umfangreiche personen- oder abteilungsbezogene Datenbestände verwaltet. Zur Einhaltung der Bestimmungen des Datenschutzgesetzes sind geeignete technische und organisatorische Maßnahmen zu treffen. Sie müssen gewährleisten, dass Unbefugte keinen Zugriff auf Daten bei der Bearbeitung, der Aufbewahrung, dem Transport und der Vernichtung haben. Deshalb ist es unabdingbar, die Zugriffsmöglichkeiten z.B. auch durch bauliche Maßnahmen (z.B. Schließanlage) und eine Benutzerverwaltung (zentral oder produktspezifisch) zu regeln. Die Benutzerverwaltung muss Vertretungen und Ersetzungen von Personen und Rollen sowie deren Rechten erlauben. Grundsätzlich hat sich die Benutzerverwaltung an Rollen und Gruppen auszurichten. Berechtigungen auf Personen sind zu vermeiden, da bei Ausscheiden auf die Dokumente und Informationen dieser Mitarbeiter nicht mehr zugegriffen werden kann.

Einen wichtigen Punkt des Datenschutzes kann die Problematik des Löschsens von personenbezogenen Daten darstellen. Diese können nach der Archivierung normalerweise nur noch logisch gelöscht werden. Hier muss entschieden werden, ob diese Art der Löschung ausreicht. Andernfalls kann nur durch Migration der Medien (Umkopieren der nicht gelöschten Bereiche) eine echte Löschung der Daten erfolgen. Bei den heute häufig eingesetzten Festplattenspeichersystemen ist das physikalische Löschen von Informationen vor Ablauf der vorher festgelegten Fristen nicht mehr möglich.

Im Bereich Datenschutz sind weiterhin folgende Punkte zu berücksichtigen:

- Einführung von betrieblichen Richtlinien
- Bilden von Benutzergruppen, Funktionsklassen
- Einrichten von Benutzerprofilen
- Protokollierung von Änderungen der Benutzerdaten durch die Benutzerverwaltung (Administratoren)
- Individuelle Zugriffssteuerung, z.B. auf Teilbereiche des Systems oder Bereiche anderer Benutzergruppen
- Vergabe von Zugriffsrechten, z.B. Recherchieren, Anzeigen oder Verändern von Informationen, Datenbankzugriff
- Zugriffssicherung durch Passwortschutz
- Eingabe einer User-ID
- Bildschirmschoner mit Passwort
- Login grundsätzlich, nach kurzfristigem Verlassen und Remote
- Beschränkung der Anzahl Fehlversuche beim Anmelden inkl. Protokollierung



- Keine unverschlüsselten, über das Betriebssystem zugänglichen Daten auf dem Arbeitsplatzrechner
- Client-Absicherung, z.B. ohne aktives USB oder Laufwerk, Schloss und Schlüssel am Client
- Virenschutz
- Schutz der Arbeitsplätze und Server, z.B. geschlossener Raum, Schließanlage, Klimaanlage etc.
- Zugangskontrollen zum Rechenzentrum, zu Speichersystemen, und Offline-Medien
- Datenschutz bei Datentransfer über Leitungen durch Verschlüsselung

Der Umfang der Sicherungsmaßnahmen am Clienten ist in starkem Maß von der technischen Realisierung abhängig und im Einzelfall mit dem Anbieter abzustimmen.

Datenzugriff und Außenprüfung

Durch die Regelungen des StSenkG und der GDPdU hat das Finanzamt zukünftig das Recht, steuerrelevante Daten und Dokumente im Falle einer Außenprüfung elektronisch zu prüfen. Grundsätzlich sind drei Formen der Prüfung vorgesehen:

- Die eigenständige Recherche beim Steuerpflichtigen mit Unterstützung durch das Personal des Steuerpflichtigen (unmittelbarer Zugriff)
- Zurverfügungstellung von Auswertungen durch den Steuerpflichtigen entsprechend den Vorgaben des Prüfers (mittelbarer Zugriff)
- Die Mitnahme von Medien mit allen Daten und Dokumenten für die Prüfung im Finanzamt (Datenträgerüberlassung)

Im Bereich Datenzugriff und Außenprüfung muss daher Folgendes beschrieben werden:

- Beschreibung der Zugriffsmöglichkeiten durch den Finanzprüfer
- Beschreibung und Definition der prüfungsrelevanten Bestände
- Berechtigungskonzept zum ausschließlichen Zugriff auf die relevanten Informationen durch den Prüfer. Hier müssen vor allem die im Bereich Datenschutz beschriebenen Bestandteile berücksichtigt werden
- Möglichkeiten zum Löschen von Informationen. Da zurzeit noch keine Haftungsregelungen für Datenverlust, der durch den Prüfer zu verantworten ist, beschrieben sind, sollten hier die entsprechenden Mechanismen beschrieben werden, die Streitfall für Klärung sorgen können.

Organisation

Bezüglich der Anforderungen an die Organisation zur Einführung und zum Betrieb des Dokumentenmanagementsystems sind folgende Punkte zu beachten:

- Das gesamte Verfahren ist im Einklang mit den Verantwortlichen für das Unternehmen oder den betroffenen Bereich einzuführen.
- In der Aufbauorganisation sind die Rollen im System mit Abgrenzung der Zuständigkeiten zu schaffen.
- Die Ablauforganisation soll das Verfahren durch Dienstanweisungen und Arbeitsanweisungen sicherstellen.
- Beim Einsatz von DV-Programmen ist die Ordnungsmäßigkeit der Verarbeitung sicherzustellen und die Rechtmäßigkeit der Verfahren nachzuweisen. Unbefugte Eingriffe in den Arbeitsablauf dürfen nicht möglich sein.
- Nicht jeder Benutzer ist berechtigt, Auswertungen im System zu erstellen.
- Das technische Umfeld (Systemkomponenten, Zugangskontrollen etc.) ist aufzubauen.

Vorgangsdefinition

In der Vorgangsdefinition ist auf die Behandlung und Bearbeitung von Dokumenten wie gescannte Images, Fax und selbst erzeugte Dokumente näher einzugehen. Der Begriff „Vorgang“ ist in diesem Zusammenhang als Arbeits- und Systemprozess im Rahmen der Archivierung zu sehen. Informationen, die in das System gelangen, bestehen grundsätzlich aus zwei Teilen - einerseits aus den eigentlichen Inhalten, die archiviert werden sollen, und andererseits aus den Zugriffsinformationen (Index), die für die Verwaltung und zum Wiederfinden der Dokumente benötigt werden. Neben der Beschreibung der Übernahme von Inhalten und Zugriffsinformationen in das System sind deren Aufbau und Formate offen zu legen. Die Bearbeitungsstufen müssen durch eine eindeutige Vorgangsidentifizierung protokolliert werden und nachvollziehbar sein. Hierbei ist sicherzustellen, dass jedes gespeicherte Dokument über definierte Zugriffskriterien wieder auffindbar ist und genau die Information, die gesucht wurde, bereitgestellt wird.

Scannen

Der Prozess „Scannen“ muss in seinen einzelnen Bearbeitungsschritten beschrieben werden. Dies kann in Stichpunkten oder z.B. als Folgeplan geschehen und ist individuell anzupassen. In die Beschreibung sollten u.a. einfließen:

- der Scanvorgang selbst
- Qualitätssicherung
- Unveränderbarkeit des Scanergebnisses
- Indizierung
- Ergänzen der Images und Daten
- Ersetzen der Images und Daten
- Löschen von Images und Daten

- Neuordnen von gescannten Seiten
- Speicherung der Images auf den Speichersystemen
- Verwaltung und Konsistenz der Einträge in der Indexdatenbank

Transport im System

In diesem Teil der Verfahrensbeschreibung werden sowohl die Transporte in das Archiv als auch aus dem Archiv, sowie die Speicherhierarchie beschrieben. Hier muss deutlich werden, wie der Anbieter den vollständigen, fehlerfreien und unveränderbaren Transport jeder Art von Informationen in seinem System sicherstellt.

Bei der Erfassung und der Übertragung in das Archiv kommt der sicheren Übergabe der Dokumente an das DMS eine große Bedeutung zu. Die Beschreibung des Transports (Datenfluss) ist für jede Dokumentenübernahme, sei es durch Scannen, als selbst erzeugte Datei, über Fax, Drucken mit und ohne Archivierung, zu erstellen. Beim Output tritt neben die Sicherheit noch die Möglichkeit zur schnellen Suche nach archivierten Dokumenten. Abgesehen von der Beschreibung des Datenflusses sollte dieser Bestandteil der Verfahrensbeschreibung folgende weitere Punkte beinhalten:

- wie bei Systemausfällen dem Datenverlust vorgebeugt wird,
- ob und wie eine mehrfache Speicherung durchgeführt wird,
- wodurch eine schnelle Suche nach Dokumenten gewährleistet wird,
- ob und wie Dokumente auf den Arbeitsplätzen redundant zwischengespeichert werden können,
- Protokollierung der Vorgänge,
- Verfahren zum Wiederanlauf,
- Möglichkeiten der Auslastungskontrolle.

Datenbank und Indizierung

Unter der Datenbank wird hier die integrierte Referenzdatenbank (Indexdatenbank) verstanden, die zum einen die Indexmerkmale der abgelegten oder archivierten Dokumente, zum anderen die für die Verwaltung der Dokumente notwendigen Merkmale enthält. Die Indexdatenbank enthält festgelegte Grundinformationen (Grundindex und 'Unique Identifier') für einen eindeutigen Zugriff und die Verwaltung der Dokumente.

Die Dokumente auf den Speichersystemen müssen so archiviert werden, dass die Indexdatenbank bei Datenverlust wiederhergestellt werden kann. Um ein hohes Maß an Sicherheit zu erzielen, wird vorausgesetzt, dass die Datenbank alle Aktionen vollständig protokolliert (Logging).

Des Weiteren ist in der Verfahrensbeschreibung auf die Problemfelder

- Wiederanlauf,
- Recovery/Teilrecovery,
- Reorganisation,
- Konsistenzabgleich bei mehrfacher Datenhaltung,
- Im- und Export von Daten,
- Teilen und Auslagern von Tabellen,
- Einspielung von Datensicherungen,
- Statistikmöglichkeiten und
- Migrationskonzept der Datenbank (gleicher oder anderer unterstützter Hersteller), insbesondere bei spezifischen Erweiterungen näher einzugehen. Sämtliche Änderungen und Ergänzungen, die an Dokumenten vorgenommen werden, sind in Protokollen zu dokumentieren.

Hard- und Softwarekomponenten

In diesem Teil der Verfahrensbeschreibung ist das technische Umfeld einschließlich der Systemarchitektur zu skizzieren. Bei der Hardware sollte eine Unterscheidung nach spezifischer Hardware (Server, Clients, Scanner, Drucker) und Spezialkomponenten (Medien, Laufwerke, Jukeboxen) erfolgen.

Spezifische Hardware

Hier ist die Ausstattung der Hardware zu erläutern. Die einzelnen Komponenten sind mit ihren Grundspezifikationen darzustellen. Auch die Betriebsbedingungen gehören dazu.

Medien/Systeme

Für die Archivierung der Dokumente ist der Einsatz von optischen Speichern oder entsprechenden Speichersystemen vorzusehen. Das Überschreiben der Daten muss durch ein entsprechendes Aufzeichnungsverfahren ausgeschlossen werden. Die Beschreibung der einzusetzenden Systeme und Medien sollte folgende Aspekte berücksichtigen:

- Art und Typ des Mediums
- Aufzeichnungsverfahren, Formatierung, Sicherung der Informationen
- Sicherstellung gegen Überschreiben („Schwärzen“) von Informationen
- Verfügbarkeit
- Kompatibilität
- Datenorganisation auf den Medien
- Gewährleistung
- Haftung
- Wiederherstellung (Duplizieren, Recoveryverfahren)
- Speichersystem



- Die wichtigsten Systemspezifikationen sind Folgende:
- Hersteller
- Art der Laufwerke
- Betreuung, Aufzeichnungsverfahren
- Betriebsbedingungen (Strom, Klima, etc.)
- Schnittstellen
- Austausch
- Verfügbarkeit
- Art und Umfang der SLAs Service Level Agreements
- Kompatibilität über mehrere Generationen
- Austausch defekter Komponenten
- Gewährleistungszeitraum
- Lieferzusagen für Ersatzteile über den Gewährleistungszeitraum hinaus
- Softwarekomponenten
- Es ist zu beschreiben, welche Softwarekomponenten als
- Betriebssoftware (Version, Patch-Level, spezifische Erweiterungen)
- Basissoftware (Treiber)
- Anwendungssoftware (Client- und Server-Dienste)
- Werkzeuge zur Systemverwaltung
- angeboten werden.
- Verfügbarkeit
- Die langfristige Verfügbarkeit der Komponenten ist vom Anbieter sicherzustellen. Darunter fallen u.a. folgende Punkte:
- Zeitraum der Verfügbarkeit
- Art und Umfang der SLAs Service Level Agreements
- Kompatibilität der Komponenten
- Offenheit gegenüber anderen Herstellern
- Verwendung von Standards bei Formaten und Kompressionsverfahren
- Versionsmanagement
- Update-Garantien

Drucken

Das Drucken von Dokumenten sollte lokal und über Netzwerkdrucker möglich sein. Weiterhin sollte die Ausgabe die Möglichkeit der Kennzeichnung als Kopie, sowie Angaben (Index, Bearbeiter, Datum etc.) zu dem ausgegebenen Dokument als Aufdruck enthalten können.

Sicherheit des Systems

Da eine hohe Verfügbarkeit aller Komponenten von entscheidender Bedeutung ist, sollte das System so

ausgelegt werden, dass z.B. bei Ausfällen einzelner Rechner die Funktionalität des Systems weiterhin gegeben ist. In der Verfahrensbeschreibung muss der Anbieter darstellen, durch welche Maßnahmen eine hohe Systemverfügbarkeit gewährleistet werden kann. Dies betrifft sowohl die redundante Auslegung von Komponenten, als auch Möglichkeiten zum Wiederanlauf (Restart) und zur Wiederherstellung (Recovery). Hierbei ist zu beachten, dass die Ausfallsicherheit in starkem Maße von der Qualität der eingesetzten Hardware abhängig ist. Werte zur Ausfallsicherheit in Prozent und Lebensdauer sind vom Hersteller anzugeben und möglicherweise sogar vertraglich festzulegen.

Backup-Konzept

Durch ein Datensicherungskonzept lassen sich gespeicherte Dokumente vor einem Verlust durch Hardware-Schäden oder andere Einflüsse schützen. Vom Anbieter ist zu beschreiben, welche Arten der Datensicherung im System vorgesehen sind und welche Komponenten einer Sicherung unterliegen sollten. Zusammen mit dem Anwender ist ein Verfahren zur Durchführung von Datensicherungsmaßnahmen aufzustellen bzw. an eine vorhandene Systematik anzupassen und in der Verfahrensbeschreibung zu dokumentieren.

Restart

Die Restart-Routinen sollen sicherstellen, dass aufgetretene Fehler oder Systemausfälle zu keinem Verlust und keinen Inkonsistenzen des Dokumentenbestandes führen und in kürzester Zeit wieder behoben werden können. Bei der Darstellung des Wiederanlaufes sollte für den Ausfall jeder einzelnen Komponente angegeben werden können, mit welchem Aufwand und nach welcher Dauer die Aufnahme eines eingeschränkten sowie des vollständigen Betriebes wieder möglich ist. Hierzu gehört ebenfalls die Darstellung, wie nach einem Systemabsturz die Konsistenz des gesamten Systems wiederhergestellt werden kann (Transaktionen zurücksetzen, unvollständige Dokumente löschen, Abgleich Archiv mit Datenbank etc.).

Recovery

Recovery bedeutet die Wiederherstellung eines Teiles oder aller Indexdaten. Beim Recovery sind die Möglichkeiten des

- Teilrecovery, z. B. nach Archiv, Zeitraum, Medium, Dokumentenklasse, und des
- Vollrecovery für die Gesamtwiederherstellung im Katastrophenfall zu berücksichtigen. Der Anbieter muss dem Anwender seine Recovery-Konzepte aufzeigen. Diese Prozesse sind zusammen mit Aufwänden, Zeiten und Absicherung zu beschreiben. Es sollte hier für jede „Recovery-Art“ getrennt eine derartige Beschreibung erfolgen, um

so eine bessere Einschätzung über die Bedeutung eines entsprechenden Ausfalls zu ermöglichen.

Formate

Um eine langfristige Lesbarkeit der archivierten Dokumente sicherzustellen, sollten grundsätzlich nur Standardformate und Standardkomprimierungsverfahren eingesetzt werden. Für die langfristige Planung und Entwicklung sind vom Anbieter die benötigten Formate offen zu legen.

Qualität

Da die Einführung mit erheblichen Kosten verbunden sein kann, muss vom Anwender bei der Anbieterswahl besondere Aufmerksamkeit auf die Qualität bei

- der Software,
- der Lesbarkeit und Reproduzierbarkeit von Dokumenten,
- der Dokumentation des Verfahrens,
- der Modularität,
- der Updatefähigkeit,
- der Wartbarkeit und
- den Tools zur Pflege des Systems

gelegt werden. Der Anbieter sollte in der Lage sein, eine Bescheinigung über die Durchführung der Qualitätssicherung nach ISO 9000 liefern zu können. Qualität kann aber auch durch Testverfahren und Abhandlung aufgetretener Fehlerquellen nachgewiesen werden. Der Anbieter muss seine Maßnahmen zur internen und externen Qualitätssicherung darlegen.

Betrieb

In diesem Teil der Verfahrensbeschreibung sind die vom Anwender zu berücksichtigenden Voraussetzungen zu nennen, damit das System ordnungsgemäß arbeitet, z.B.:

- Mindestpersonal zur Aufrechterhaltung des Betriebes
- Qualifikation der Mitarbeiter
- Aufgabentrennung zum Schutz vor Manipulationen (Anwender, Administrator)
- Festlegung einer einheitlichen Nomenklatur
- Benutzerhilfen und -führung
- Individuelle Menüsteuerung entsprechend den Zugriffsberechtigungen
- Change Management Verfahren
- Prozess für Freigabe und Abschluss von Vorgängen
- Beschreibung der Funktion „Löschung“

Wartung

Es ist zu prüfen, inwieweit und in welchem Umfang Verträge mit Anbietern oder Herstellern zur laufenden

und präventiven Wartung von Hard- und Software abgeschlossen werden müssen. Bei der Ausgestaltung der Verträge sollten präventive Arbeiten, die vom Anwender selbst vorgenommen werden können und in entsprechenden Handbüchern dokumentiert sind, berücksichtigt werden. Werden vom Anwender weitere Wartungsarbeiten übernommen, sollte dies ebenfalls schriftlich vereinbart werden, um bei Gewährleistungs- und Garantiefällen die Zuständigkeiten eindeutig nachweisen zu können. In jedem Fall muss jedoch eine Mindestwartung zur Sicherstellung des Betriebes und der Datensicherheit bereitgestellt werden. Bei der Planung eines Verfahrens zur Durchführung von Wartungsarbeiten ist darauf zu achten, dass der laufende Betrieb möglichst ungestört bleibt. Der Anbieter muss hier die Aufgaben, Abgrenzungen und Intervalle der Wartung beschreiben.

Migration

Bei der Einführung ist eine langfristige Planung zur Erhaltung der Betriebsbereitschaft, Datensicherheit und Verfügbarkeit der Archivdaten notwendig. Aufgrund der schnellen technologischen Entwicklung ist davon auszugehen, dass in Zukunft Änderungen im Hard- und Softwarebereich in relativ kurzen Abständen eintreten werden und deshalb ein Migrationskonzept unerlässlich machen. Migration bedeutet die Überführung von Dokumenten bedingt durch den Wechsel

- in ein höherwertiges System/Versionswechsel,
- der Systemart,
- des Herstellers.

In der Verfahrensbeschreibung muss der Anbieter eine eindeutige und fundierte Migrationszusage abgeben und das Verfahren der Migration beschreiben. Hierbei kann auch eine Aufteilung von Zuständigkeiten zwischen Anwender und Anbieter erfolgen. Die Zusage sollte auch für eingesetzte fremde Produkte bei Nichtverfügbarkeit einer Folgeversion - sofern deren Einsatz zur Aufrechterhaltung des Betriebes notwendig ist - gelten. Falls der Anbieter dieses Produkt nicht selbst vertreibt, sollte er ein funktional vergleichbares Produkt eines Drittherstellers anbieten können.

Anforderungen an die Prüfung der Ordnungsmäßigkeit eines Verfahrens

Die Prüfung der Ordnungsmäßigkeit eines elektronischen Archivierungsverfahrens bedarf neben der Erstellung der Verfahrensbeschreibung einer Reihe von Prüfungen.

Die formale Prüfung vergleicht die Verfahrensbeschreibung mit der System- und Anwendungsdokumentation. Sie prüft insbesondere ob die Verfahren des Scannens oder Datenimports gegen



Veränderung abgesichert sind, die Indizierung konsistent und eindeutig und das zielgerechte Wiederfinden mit einer originalgetreuen Reproduktion gewährleistet ist.

Nummer	Geltungsbereich	Thema	Anforderungen	Relevanz 0-3 0 = keine 3 = hoch	Zuständig		Datum	erledigt ja/nein	Namenskürzel
					intern	extern			
1	Compliance Grundsätze			0 keine	R Rechtsabteilung	I Integrator		ja	
2	GoBS/HGB/AO			1 gering	F Fachabteilung	H Hersteller		nein	
3	GDPdU			2 erforderlich	G Geschäftsführung	G GU			
4	BDSG/Datenschutz			3 hoch	O Organisation	A ASP Betreiber			
5	BGB/ZPO				I IT-Bereich				
6	Signaturverordnung				R Revision				
7	E-Mail								
8	Allgemeines								

Abbildung 4: Auszug aus der Checkliste von PROJECT CONSULT zur Überprüfung der Relevanz und Abdeckung aller Verfahrensdokumentationsthemen.

Die praktische Prüfung am System prüft zunächst die Übereinstimmung der Verfahrensbeschreibung und der Dokumentation mit dem Programmsystem. Ferner werden Tests zur Erfassung, Indizierung, Recherche und Reproduktion durchgeführt, die mit der Verfahrensbeschreibung und der Dokumentation übereinstimmen müssen. Die Ergebnisse müssen auch in Ausnahmesituationen mit versuchten Eingriffen in das System immer konsistent, vollständig und richtig sein. Besonders wird geprüft, ob das System gegen unberechtigte Zugriffe, Veränderungen der Indizierung, Verfälschung von Dokumenten und Fehlbedienung ausreichend abgesichert ist. Ein weiterer Punkt der Prüfung ist das verlustfreie und konsistente Wiederanlaufen nach einem Störfall. Ein Test der Recoveryverfahren muss die vollständige, richtige und konsistente Wiederherstellung des Systems im Störfall sicherstellen. Vorgabe ist, dass unter keinen Bedingungen ein Dokument verloren gehen, verändert oder nicht wiedergefunden werden darf. Tests des Ausdrucks stellen die Übereinstimmung der Reproduktion mit dem erfassten Original in Größe, Form, Inhalt, Qualität und Originalitätscharakter fest.

Die Prüfung ist von sachkundigen, neutralen Dritten durchzuführen, d.h. weder vom Anwender noch vom Hersteller oder Systemintegrator. Im Prüfungsdokument oder Zertifikat sind das Verfahren der Prüfung, benutzte Dokumentation, Testmaterial, Testfälle und die Ergebnisse festzuhalten. Das von technisch versierten Fachleuten zu erstellende Dokument sollte von einem zugelassenen Wirtschaftsprüfer formal bestätigt und gegengezeichnet werden.

Checkliste

Die folgende Checkliste gibt einen kurzen Überblick über Struktur, Inhalt und der rechtlichen Anforderungen einer Verfahrensdokumentation:

Zum Geltungsbereich gehören die wichtigsten gesetzlichen Anforderungen an eine Verfahrensdokumentation. Hierzu gehören insbesondere:

1. Compliance Grundsätze
2. GoBS/HGB/AO
3. GDPdU
4. BDSG/Datenschutz
5. BGB/ZPO
6. Signaturverordnung
7. E-Mail Anforderungen
8. Allgemeine Anforderungen weiterer Gesetze und Verordnungen

Dem Geltungsbereich untergeordnet sind die Themen die bei der Erstellung einer Verfahrensdokumentation für den Betrieb unter Berücksichtigung der gesetzlichen Anforderungen zu beachten sind. Hierzu gehören zum Beispiel Angaben zu:

- Anlagen
- Ansprechpartner
- Anwendungen
- Bescheinigungen
- Betriebsprüfung
- Bereiche
- Buchungskreise
- Protokollierung
- Rahmendaten
- Rechtl. Aufbewahrungsfristen
- SOX
- Steuerrelev. Daten
- Steuerrelev. Systeme
- Technische Aufbewahrung

- Datenaufbau
- Test und Abnahme
- Datenschutz
- Urkunden
- Export/Import
- etc.
- Organisationsbeschreibungen

Die Anforderungen im Rahmen der hier dargestellten Checkliste umfassen alle zu klärenden Punkte die bei der Erstellung der Verfahrensdokumentation zu berücksichtigen sind. Durch die zuvor eingegrenzten Themenbereiche werden alle relevanten Punkte zu den ausgewählten Themen angezeigt.

Die Relevanz der Themen für das jeweilige Unternehmen kann in einer separaten Spalte festgelegt werden. Die Abstufungen sind wie folgt:

- 0 keine
- 1 gering
- 2 erforderlich
- 3 hoch

Je nach Einstufung der Relevanz ist auch die Ausführlichkeit der Beschreibung zu den einzelnen Themenbereichen festzulegen.

Da eine Verfahrensdokumentation zumeist von unterschiedlichen Personen aus unterschiedlichen Bereichen und Unternehmen erstellt wird, ist es bei der Erstellung unbedingt erforderlich gleich zu Beginn der Arbeiten die Zuständigkeiten festzulegen. Nur so können unnötige oder doppelte Arbeiten vermieden werden. In der unten aufgeführten Liste sind die am häufigsten betroffenen Bereiche aufgeführt.

Interne Mitarbeit erforderlich von	Externe Mitarbeit erforderlich von
Rechtsabteilung	Integrator
Fachabteilung	Hersteller
Geschäftsführung	Generalunternehmer
Organisation	ASP Betreiber
IT-Bereich	
Revision	

Je nach Einsatzgebiet der Lösung kann eine Verfahrensdokumentation unterschiedliche Erscheinungsformen haben. Die hier angesprochenen Bestandteile und beschreibenden Themen sollten sich jedoch in jedem Fall in der Verfahrensdokumentation wiederfinden. Über die Länge und die Art der Ausführungen innerhalb einer Verfahrensdokumentation gibt es keine gesetzliche Regelung. Mindestanforderung ist jedoch die Möglichkeit das gesamte System verstehen und die Abläufe nachvollziehen zu können.

Der strukturelle Aufbau einer Verfahrensdokumentation kann und sollte sich daher wie in der folgenden Themenbeschreibung darstellen.

Themen	Beschreibung
Allgemeine Beschreibung des Einsatzgebietes	Einsatzgebiet der Lösung
Beschreibung der Lösung	Beschreibung der allgemeinen Organisation
	Beschreibung der sachlogischen Lösung
	Umsetzung der Anforderungen nach GDPR
	Programntechnischer Ablauf der Lösung
Systembeschreibung	Identität der Beschreibungen mit dem eingesetzten Programm
	Netzinfrastruktur
	Spezielle Hardwarekomponenten
	Standard-Softwarekomponenten
Beschreibung des Internen Kontrollsystem (IKS)	Individuelle Programmteile der Lösung
	Internes Kontrollsystem
	Datensicherheit
	Daten- und Zugriffsschutz
	Datenintegrität
Beschreibung der relevanten Prozesse	Scannen
	Erfassung von original digitalen Dokumenten
	Transport im System
	Indizierung und Datenbank
	Archivierung
	Visualisierung und Reproduktion
	Protokollierung
	Sonstige Bestandteile und Anlagen
	Verzeichnis der gültigen technischen Dokumentationen, Handbücher etc.
	Betriebsvorschriften
	Betriebsdokumentationen
	Anbieterdokumentationen
	Vertrauensrelevante Dokumentationen
	Arbeitsanweisungen
	Migration
	Aktuelle eingestellte Parameter, Benutzerberechtigungen und Dokumentenklassen mit Aufbewahrungsregeln und Aufbewahrungsfreisetzen
Test- und Abnahmeprotokolle	Nachweis der Systemabnahme
	Beschreibung der Testfälle inkl. Ergebnisprotokoll
	Nachweis der Übereinstimmung zwischen System und Verfahrensdokumentation
	Abnahmeprotokoll

Gastbeiträge

Making MoReq2 work for you

Guest contribution by Martin Waldron,
In-Form Consult Ltd; Managing Director
MGB MoReq Governance Board, Chair
E-Mail: martin.waldron@inform-consult.com
Webseite: <http://www.inform-consult.com/>

Die ersten drei Teile des Artikels erschienen in den Newsletterausgaben 20090325, 20090528 und 20090730. Dies ist nun der vierte und letzte Teil des Gastbeitrages. Der Beitrag wurde ursprünglich als Whitepaper für die Fa. EMC verfasst.

Summary

Value and Limitations of MoReq2

Can an organization or an EDRMS be MoReq2 compliant? Simplistically it might seem good to ask suppliers to confirm that their product is "MoReq2 compliant", but unfortunately this is not a meaningful question because:

Firstly, MoReq2 consists of a large number of mandatory and optional requirements, some with more than one acceptable outcome, so a simple 'Yes/No' rating is inadequate. Even a percentage score out of 100% for each product, were it available, would not tell you how the generic system addresses your organisation's needs. Suppliers or products may not address all mandatory requirements areas (e.g. scanning) yet meet the subset that you require.



Secondly, as brought out in the paper, some functionality defined in MoReq2 is too complex and specialist for most organisations to understand and use, that is, it may not meet your needs.

Finally, no compliance testing of products has yet been undertaken. There are several reasons for this: MoReq2 is relatively new, the testing regime isn't in place, and suppliers may be concerned at the effort and cost for development and testing.

So if you feel it is essential from a contractual point of view to have suppliers respond formally to each of your detailed EDRM requirements, you have little choice other than to include them in a statement of requirements.

Your aim however in developing your statement of requirements should be to produce a set of requirements that are business driven and this should be reflected in your selection and inclusion of MoReq2 requirements. Where you include a MoReq2 requirement, you still need to decide whether it is mandatory or desirable, but as a default you can follow MoReq2 as a guideline.

Finally, as a result of your assessment of Moreq2 based in part on this paper, and your business needs, you may decide on a different course for EDRM specification and selection. There are other ways to establish or validate how well a product meets your requirements: reference sites, industry reviews, demonstrations, model office projects – and you could consider using these to help shortlist your bidders.

EDRM Market Considerations

Electronic records management technology has become well established since the publication of MoReq in 2001. This is illustrated by MoReq authors being able to obtain feedback from only one supplier whereas there are twenty three vendors on the Moreq2 panel. Electronic records management capability can now also be found in corporate business applications such as ERP systems and engineering design applications.

- The ERM/EDRM marketplace is relatively mature and a number of well-established high-function systems are available, so obtaining the core records management functionality you require may not be a real issue.
- There are variations in the end-user interface, so you should evaluate this area in detail against your environment and requirements.
- Integration capabilities and the capability of the workflow, document management, and web content management components should also be assessed at the same time if they are relevant to your business applications.

What MoReq2 provides

The MoReq2 specification has set a new bar for ERM functionality with a much expanded set of requirements.

It has stumbled by addressing in detail areas of marginal interest to the wider private sector or lighter regulated public bodies and omitting areas now widely used such as collaborative tools and with no consideration for Web 2.0 applications.

The user developing a corporate EDRM technical specification will find MoReq2 a useful reference document but to use it will require investing a lot of time and effort distilling the relevant parts from those that may be considered too extensive and ultimately not required.

This White paper provides a guide to assist you in streamlining the process of assessing your EDRM requirements and "Making MoReq2 work for you".

Addendum - Access Control Model

MoReq2 provides a useful matrix that provides examples of typical ERM system assigned administrator and user roles and their allowed functions

There are four example roles defined in the MoReq2 example matrix:

- Central Administrator – this role has control over the configuration of the entire ERMS and the management of the aggregations and records themselves.
- Local Administrator – this is a role with administrative rights over a sub-set of the ERMS or its classification scheme. These roles usually are useful in geographically dispersed organisations.
- Reviewer – this is a specialist role which is primarily concerned with the application of disposition actions defined by Retention and Disposition Schedules.
- End User – the end user role is the standard level of access to the EDRMS and comprises those who need to save records into, and access records from, the EDRMS for their routine work.

Function	User Roles		Administrative Roles	
	End User	Reviewer	Local Administrator	Central Administrator
Add new classes	No	No	Yes	Yes
Create new files	Yes	No	Yes	Yes
Change file metadata	No	Yes	Yes	Yes
Maintain classification scheme and files	No	No	Yes	Yes
Delete files	No	No	Yes	Yes
Capture records	Yes	No	Yes	Yes
Relocate a record to a different file	Yes	No	Yes	Yes
Search for and read records	Yes	Yes	Yes	Yes
Change content of records	No	No	No	No
Change record metadata	No	Yes	Yes	Yes
Delete records	No	No	Yes	Yes
Place and remove disposal holds	No	Yes	Yes	Yes
Retention and disposition schedule and disposition transactions	No	Yes	Yes	Yes
Export and import files and records	No	Yes	Yes	Yes
View audit trails	No	Yes	Yes	Yes
Configure and manage audit trail	No	No	No	Yes
Change audit trail data	No	No	No	No
Move audit trail data to off-line storage media	No	No	Yes	Yes
Perform all transactions related to users and their access privileges	No	No	Yes	Yes
Allocate access permissions to local administrators	No	No	No	Yes
Allocate own access permissions also to other users	Yes	Yes	Yes	Yes
Set up and manage case management roles	No	No	No	Yes
Maintain database and storage	No	No	Yes	Yes
Maintain other system parameters	No	No	No	Yes
Define and view other system reports	No	Yes	Yes	Yes

Fig. 1: MoReq2 role matrix.

Traumschiff Enterprise 2.0 – Ein Blick auf den Markt

Gastbeitrag von Jörg Wittkewitz,
Autor, Berater und Herausgeber von www.digitalpublic.de
E-Mail: jw@wittkewitz.de
Webseite: www.wittkewitz.de/
Webseite: www.digitalpublic.de

Was kann Enterprise 2.0 leisten?

Wikis, Blogs und Community-Plattformen sollen die in die Jahre gekommenen Intranets nicht nur benutzerfreundlicher machen, sondern die Kommunikation

im Unternehmen allgemein befördern. Wer derartige Kollaborationsplattformen einführen will, kann sich aus einer großen Palette freier und kommerzieller Werkzeuge bedienen.

Lebendige Konversationen und das Verbreiten aktueller und passender Inhalte im Unternehmen ist via Wiki oder Blogs erheblich unkomplizierter als mit den alten Dokumentenmanagementsystemen oder der ersten Portalgeneration. Beide waren für das "Streaming" von Austausch auch nicht gedacht. Wer weiß, dass seine Worte im Netz verbleiben, präzisiert sein Anliegen. Firmen, die derartige Software einführen, versprechen sich vor allem deshalb mehr

Produktivität, weil der direkte Austausch mit Kollegen mehr Wissen freisetzt als in Dokumenten steckt. Der alte Spruch, dass Wissen das einzige ist, das sich durch Teilen vermehrt, gilt auch hier. In diesem Zusammenhang fallen oft die Begriffe Selbstorganisation und Wissensmanagement. Wo früher exklusives Wissen und Können dazu benutzt wurde, Kommandostrukturen zu verankern, sollen geteilte Erfahrungen und Fachkenntnisse dafür sorgen, dass sich das Unternehmen durch persönliches Mitteilen von Informationen flexibler und agiler bewegen kann. Evolutionäre Strategien und die Freiheit einzelner Projekte oder Geschäftsbereiche sind auf diese Weise umsetzbar.

Und was passiert in der Praxis?

Wie sich so etwas in der Praxis tatsächlich auswirkt, lässt sich noch nicht allgemeingültig beantworten. Es gibt Unternehmen die damit gute Erfahrungen gemacht haben. Allerdings gehören sie zumeist in schnellebige Segment wie die Technologiebranche. Ob schwerfällige Großunternehmen oder konservativ geführte

Betriebe damit gut klarkommen, darf mit einiger Berechtigung angezweifelt werden. Denn hier können alte Pfunde und Hierarchien ins Wanken kommen, wenn die Abteilungen ihre gut gehüteten Informationen austauschen sollen. Ohne eine partizipative und angstfreie Firmenkultur dürfte es schwierig sein, die vielfältig mäandrierenden Wege des geschäftskritischen Wissens gewinnbringend einzusetzen.

Die Diskussion um Chancen und Risiken wachsender Freiräume zur Verbesserung der Arbeitsprozesse findet zumeist auf der firmenpolitischen Ebene statt. Aus praktischer Sicht ist das jedoch zweitrangig. Denn zunächst bremsen vielerorts die vorhandenen IT-Strukturen solche Vorhaben. Klar dürfte allerdings sein, dass Mashups, Blogs, Wikis und Twitter sich in den Unternehmen als Verlängerung der etablierten Dokumentenmanagement- und E-Mail-Lösungen immer weiter ausbreiten werden und so den Begriff des Enterprise 2.0 mit Leben füllen. Inzwischen existieren zahlreiche Werkzeugsuiten, mit denen sich entsprechende Vorhaben technisch und organisatorisch umsetzen lassen sollen. Doch was können die kommerziellen und ihre freien Pendanten wirklich leisten?

BEA/Oracle

Kern der Enterprise 2.0 Lösungen von Oracle ist AquaLogic User Interaction, um das sich einige Werkzeuge aus der Aqualogic-Familie (Pages, Ensemble, Pathway) gruppieren. Über das Intranet-Baukastensystem Pages soll der normale



Fachanwender Datenbankinformationen, Webservices, RSS-Feeds sowie unstrukturierte Inhalte aus Dokumenten ins Intranet publizieren können. Dazu gehört auch Ensemble, das Anwendungen ins Web bringt: Der Entwickler kann so Mashups (zusammengesetzte Anwendungen) mit Single-Sign-On und Aktivitätsmonitoring erstellen. Pathways ergänzt die beiden Module um Suchfunktionen für Personen und Inhalte. Es ermöglicht auch die Integration mit bestehenden Lösungen wie dem Dokumentenmanagement Documentum von EMC, Lotus Notes und Microsoft SharePoint. Es entstehen granulierbare 'Smart Views', die jeden Winkel des Firmenwissens in Form von Inhalten und Kollegen erhellen.

Oracle hatte aber auch schon vor dem Zukauf eigene Lösungen parat. Der zentrale WebCenter dient als Portal- und Anwendungsbasis und Beehive wird als Plattform für Collaboration Funktionen verwendet. Die Module Enterprise Search, Communication and Mobility Server erweitern dieses Basis und integrieren Dokumente und den mobilen Zugang. Durch den Zukauf von Siebel erhielt Oracle Brücke eine Brücke zur CRM- und Microsoft-Welt mit den Siebel Collaboration Tools. Allerdings muss der Kunde oder der Service Partner sich alles selbst erarbeiten. Das hat den Vorteil, dass genau das entsteht, was erwünscht ist und den Nachteil, dass man genau vorher wissen muss, was man nachher haben will. Der benutzerzentrierte bottom-up Fokus lässt sich damit folglich kaum umsetzen. Mal eben etwas auszuprobieren, ist nur sehr begrenzt möglich. Doch mit WebCenter Spaces lässt sich erahnen, wie viel Potenzial in der WebCenter Version 11g steckt, wenn es um webbasierte Arbeitsumgebungen für Gruppen- und Einzelpersonen geht.

IBM/Lotus

Bei IBM fährt man zweigleisig, um beide Zukunftsstrategien zu bedienen. Auf der einen Seite baut Lotus mit Connections ein internes soziales Netzwerk á la LinkedIn für die eigene Firma nach. Wer seinen Mitarbeitern die Integration der externen Sozialen Netzwerke nicht erlaubt, aber intern mit den Vorteilen des gegenseitigen Austauschs arbeiten möchte, erhält ein mächtiges Werkzeug. Quickr erinnert eher an die Groupware-Welt und hieß früher Quickplace. Auf der Basis von Windows und dem E-Mail-Client Lotus Notes wird es zu einem umfangreichen Projektwerkzeug mit einzelnen 'Teamplaces'. Das Problem: Beide Lösungen sind völlig getrennt. Sie sind nur mit Mühe zur Zusammenarbeit zu überreden. Da hilft die eigene IBM Suchmaschine namens omnifind auch nur bedingt weiter. Würde diese Firmensuche soziale Komponenten enthalten, oder wenn das Social-Link-Modul Dogear eine smarte Kombination aus

Suchfunktion und Social Bookmarking beinhalten würde, dann wäre IBM schon einen großen Schritt weiter. So bleibt nur das Hoffen auf eine deutlich integrativere Zukunft. Insgesamt ist das Angebot aber schon ziemlich vollständig. Intern nutzen mehr als 100.000 Mitarbeiter von IBM Connections, laut IBMs Social Computing Evangelist Luis Suarez, also fast ein Drittel der Angestellten. Trotz der Einschränkungen ist IBM hinsichtlich der ability to execute von den großen Anbietern schon am weitesten und erlaubt eine zügige Umsetzung in Produktivumgebungen – vor allem, wenn Lotus Domino/Notes schon vorhanden ist.

Microsoft

Microsoft kann sich bisher auf der Nutzerfreundlichkeit ausruhen, die weniger auf der herausragenden usability als viel mehr auf den Gewohnheiten der meisten Mitarbeiter beruht, die alle die Office-Suite aus Redmond gut kennen. Auf den Blog- und Wiki-Augen ist Microsoft merkwürdig blind und verläßt sich wie auch SAP auf spezialisierte Zulieferer. Es gibt die Möglichkeit, in SharePoint Blogs und Wikis zu erstellen. Aber die Amerikaner kooperieren nicht ohne Grund mit dem Spezialanbieter Atlassian (s.u.) und nutzen deren Enterprise-Wiki Confluence.

Außer dem innovativen Versuch mit dem hauseigenen Knowledge Network das Erstellen eigener sozialer Netzwerke auf eine sinnvolle Weise mit Inhalten zu verbinden, gibt es wenig Innovatives zu berichten. Ähnlich wie Oracle ist der Kunde vollständig auf die Fähigkeiten des Service Partners angewiesen.

Lotus Notes Erfinder Ray Ozzie entwickelte den virtuellen Arbeitsplatz namens Groove mit einem innovativen Ansatz. Seit Microsoft seine Firma Groove Networks aufkaufte, wird es nicht mehr gehegt und gepflegt. Der innovative Peer2Peer-Gedanke als Grundlage der Datenhaltung wurde nicht zu Ende geführt. Der Client ist zu schwerfällig und die Chance, hier andere Betriebssysteme an die Microsoft-Welt anzuschließen, ist noch immer nicht umgesetzt. Es verwundert also nicht, dass Groove demnächst als SharePoint Workspace auf den Markt kommt. Ob der große Riese es sich noch leisten kann, sich auf seiner Office-Suite auszuruhen, kann getrost bezweifelt werden. Es wird spannend, zu sehen, was auf der Grundlage von Windows' Services Plattform für das Cloud Computing entsteht, die auf den klangvollen Namen Azure hört.

SAP

SAPs Plattform für Geschäftsanwendungen kommt in der zukünftigen Version NetWeaver 7.2 erst Ende des Jahres – dann auch wieder mit Collaboration Funktionen. Spannend wird die Umsetzung von Web 2.0 Funktionen mit den Reportingmodulen aus Business Objects und NetWeaver. Wie und was die

SAP in dieser Kombination umsetzen wird und was den Partnern überlassen bleibt, ist noch offen. Ob beim Erscheinen mit NetWeaver 7.2 ähnliche Leistungen wie sie die Module von Oracle/BEA anbieten, umsetzbar werden, bleibt abzuwarten.

Bis dahin hat sich SAP auf die Politik des Werkzeugkastens, der Oracle und Microsoft ebenso folgen, zurückgezogen. Ohne virtuose Service Partner wird auch hier wenig von der Leistung auf die Straße des Büroalltags übertragen. Es drängt sich die Frage auf, ob es sinnvoll ist, derart komplexe und leistungsfähige Plattformen zu bauen und dann auf den Service Partner vor Ort zu vertrauen. Und das, obwohl Jeff Nolan schon 2006 für SAP eine eigene Enterprise 2.0 Initiative auf der Basis von SOA (service Oriented Architecture), SaaS (Software as a Service) und Open Source vorhersagte. Bisher sieht man davon wenig.

Aber die Widget Development Tools, die man sich vom SAP Developer Network herunter laden kann sowie der Prototyp Rooftop zeigen einmal mehr, dass Mashups zunächst den Kern von E 2.0 mit kleinen SOA-Elementen bilden könnten. Das hat auch Gründe, denn die klassische Klientel wird SAP kaum zu dem 'Harmony' getauften Projekt für soziale Netzwerke uneingeschränkt folgen.

Zu tief sitzt der Stachel der ewigen Prozessoptimierung, den die SAP jahrelang in den Büroalltag hinein trieb. Da erscheint eine Kehrtwende hin zu partizipativen Strukturen zurecht als nicht ganz glaubwürdig. Leider. Denn wenn die SAP dieses Thema offen und offensiv angeht, würde sich rund um Enterprise 2.0 sehr schnell sehr viel bewegen. Aktuell lässt die Kooperation mit Sybase aufhorchen, die Teile der Standardsoftware per mobilem Zugang für Außendienstmitarbeiter zugänglich macht. SAP hat für den mobilen Zugriff auf die Business Suite die Plattform Netweaver Mobile im Angebot. Und auch die SAP hat einen Connector für Atlassians Confluence-Wiki im Gepäck.

Spezialisten

Es gibt seit einigen Jahren erfolgreiche Spezialanbieter im Geschäftsfeld Enterprise 2.0. Viel gruppieren ihre Plattform rund um eine eigene Wikilösung. Mehrfach worden genannt sind die Australier Atlassian. Seit 2002 direkt von der Uni gegründet, schauen die beiden damals 22jährigen Gründer Scott Farquhar und Mike Cannon-Brookes mittlerweile auf über 15.000 Kunden. Und obwohl sie mit JIRA zunächst den Markt der Projektmanagementtools adressierten, ist nun ihr Enterprise-Wiki Confluence ein weltweiter Erfolg in über 110 Staaten.

Sehr innovativ ist auch der Ansatz von personALL aus Frankreich, die eine Plattform anbieten, die Menschen und Dokumente gleichermaßen verbindet. Hier ist das,

was IBM noch nicht ganz geschafft, hat schon gut integriert: die Welt der Akten und Dokumente mit den Kollegen und Teams zu verbinden. Das Portal lässt sich einfach erstellen, man kann es per Monat und Nutzer zahlen oder eine eigene lokale Lösung kaufen. Alle bekannten Google Apps sind direkt integrierbar.

Eines der Vorbilder der Franzosen ist Socialtext, die ein weitgehend komplettes Angebot an E 2.0 Lösungen entwickelt haben, die per SaaS oder auch lokal eingesetzt werden können. Socialtext kann den Einsatz der E2.0-Suiten der Großen überflüssig machen. Darin vergleichbar setzt Jive mit seiner SBS Plattform direkt auf abteilungsspezifische Lösungen für Marketing, Help Center und Forschungsabteilungen, liefert aber auch horizontal sehr viele E 2.0 Funktionen für Mitarbeiter und Abteilungen. Auch bluekiwi ist schon ein alter Hase im Enterprise 2.0 Markt und setzt, wie viele Mitbewerber schon eigene Lösungen für den mobilen Zugriff auf social software im Unternehmen ein. Mit Dassault Systems hat man nun auch einen europäischen Partner für das industriennahe Einsetzen der eigenen E 2.0 Suite namens bluekiwi 2009. Anders als bei anderen Anbietern setzt bluekiwi auf den persönlichen Austausch, Gruppenfunktionen und die Konversation. Sie versuchen erst gar nicht, bestehende DMS-Funktionen oder Enterprise Content Management nachzubilden.

Auf SaaS setzt box.net und bietet ähnlich wie getdropbox ein virtuelles Laufwerk für Projekte oder ganze Firmen an. Allerdings ist dies bei box.net erweitert um eigene Workspaces für Teams mit Foren und Bewertungen und mobilem Anschluss – auch per LinkedIn ist der Zugriff möglich. Der Anbieter Connectbeam ist bekannt dafür, die alte Welt aus SharePoint und Outlook und eben Confluence mit innovativen Zusatzdiensten zu erweitern. Eine guten Einstieg für KMU und aufwärts bietet auch telligent (kein Druckfehler!), die sich auf die .NET-Plattform spezialisiert haben.

OpenSource – was können die Freien?

Web 2.0 ist eine Domäne quelloffener Software. Da liegt es nahe, auch im Enterprise 2.0 Umfeld nach solchen Lösungen zu suchen. Wordpress für Blogs und DokuWiki sowie MediaWiki oder Foswiki sind praktisch jedem bekannt. Auch Content Management Systeme (CMS) für Communities wie elgg, Drupal oder Silverstripe sowie Online Projektmanagement Werkzeuge wie egrouppware bedürfen kaum einer Vorstellung. Nicht zuletzt der Online Wahlkampf von Obama hat die Leistungsfähigkeit der freien Lösungen unter Beweis gestellt.

Dr. Friedrich Schanda von Pentasys hat eine übersichtliche Studie über die Enterprise 2.0 Lösungen der großen Softwareanbieter erstellt und meint zu E 2.0 mit Freier Software: "Fast alle innovativen Ansätze für Web 2.0 kommen ursprünglich aus dem OpenSource



Umfeld. Einige Tools ragen heraus und haben sich durchaus im Enterprise Umfeld etablieren können. Ein gutes Beispiel dafür ist das Wiki Confluence (von Atlassian), das es bei SAP Anwendern zu einiger Beliebtheit gebracht hat (inzwischen eine offiziell von SAP geduldete Ergänzung zum NetWeaver Portal). Selbst Microsoft gab eine Integration mit dem SharePoint Server 2007 in Auftrag. Generell sehe ich aber die Verbreitung von OpenSource im Zusammenhang mit Enterprise 2.0 eher bei den Plattformkomponenten (LAMP)."

Diese Meinung vertreten nicht alle IT-Dienstleister. Firmen wie Optaros haben sich darauf spezialisiert, integrative Konzepte mit quelloffenen Applikationen zu realisieren und setzen auch auf Frameworks wie alfresco, das als Enterprise Content Management viele Rollen einnehmen kann und für die Integration anderer Lösungen dient – wenn man sich erstmal eingearbeitet hat. Alfresco verfolgt die Idee, über das bekannte und eingesetzte Dokumentenmanagement in die Firmen zu gelangen und dort zunehmend auch andere Funktionen wie eben auch social software zu integrieren.

Die Alfresco Enterprise Edition 3.0 umfasst Alfresco Share, das auf dem eigenen ECM-Repository aufbaut und ein direkt einsatzfähiges Collaborative Content Management erlaubt. Es ist eher ein Rahmen, in den Blogs und Wikis integriert werden und dann durch zukünftige Standards wie CMIS (Content Management Interoperability Services) oder eine Suchmaschine (Lucene) firmenweit zugänglich sind. Alfresco sorgt also für übergreifende Funktionen, neben der Suche sind das Activityfeeds, ein persönliches Dashboard zum Zusammenstellen personalisierter Inhalte, Teambildung mit internen und externen Mitgliedern und eine Menge dokumentenzentrierter Funktionen.

Als Web 2.0 Portal für den Firmeneinsatz hat sich die Portalsoftware Liferay besonders bewährt. Liferay unterstützt bekannte Standards wie JSR 168, JSR 286 und JSR 170. Aus Entwicklersicht werden Kenntnisse in den Bereichen Java, JSP oder JSF, XML und Struts gebraucht. Es handelt sich um eine ausgewachsene Portallösung inklusive CMS auf Java-Basis mit dem für jede Abteilung oder Niederlassung eigene Seitenerstellt werden, die mit Portlets erweiterbar und personalisierbar sind. Auf der Basis der MIT-Lizenz können leicht eigene Strukturen und Wünsche integriert werden. Und es kommt noch besser: Das neu entwickelte und 2008 vorgestellte Social Office liefert eine Integration mit Microsoft Office und unterstützt die vernetzte Kooperation mit Funktionen wie einem Team Kalender, Wiki oder einer Document Library.

Spezialisierte Einzellösungen wie scuttle, das sich als Grundlage für viele bekannte Social Bookmarkingdienste bewährt hat oder pligg, das diese

Idee noch weiter in Richtung Soziale Netzwerke umgesetzt. Mit laconi.ca und mit Einschränkungen auch Yammer kann jeder seine eigene interne Twitterplattform einrichten und betreiben. Und neben der Multiuserversion der weltbekannten Blogsoftware von Wordpress MU wird auch Apaches Pendant Roller immer interessanter, vor allem, wenn man sowieso schon mit Jakarta Tomcat arbeitet. Michael Haffner vom österreichischen Dienstleister kbex setzt häufiger auf Open Source: "Für einen Kunden aus der Finanzbranche haben wir einige Open Source Tools für das Enterprise 2.0 Intranet getestet. Die Gewinner waren Wordpress für die Blogs und Xwiki für den Wissensaustausch. Beidelaufen dann parallel zu einem normalen CMS. Laconica ist die Plattform der Wahl für Kurznachrichten, als internetbasierendes Tool hält Konkurrent Yammer den Security-Richtlinien des Kunden nicht stand."

Fazit

Wer über eine umfangreiche IT-Infrastruktur mit Retrieval- und Archivsystemen verfügt, sollte auf die Erfahrung von Suchmaschinenspezialisten wie die Münchner 30digits zurückgreifen, um Enterprise 2.0 Lösungen sinnvoll an vorhandene Strukturen anzuschließen ohne auf detaillierte Sicherheitsvorgaben zu verzichten. Auch die Produkte der großen Anbieter können bei bereits installierten Lösungen aus demselben Haus klare Vorteile bringen. Die Spezialanbieter sind jedoch, was die Reife ihrer Lösungen angeht und die Fähigkeit zügig produktiv zu gehen, in vielen Bereichen überlegen. Open Source ist der beste Ansatz, wenn man schnell niedrigschwellige Angebote an die Belegschaft machen will, die auch mit Freelancern schnell umsetzbar sind und frischen Wind ins Intranet bringen. Das kann den Vorteil haben, kostengünstig zunächst den Bedarf zu ermitteln. Einfache Benutzung schlägt technische Raffinesse allemal.

In der Diskussion

Kleine Notizen

No Rocket Science

Es gab Zeiten, da konnte man noch Vorträge über den Aufbau von optischen Speicherplatten halten, ob nun mit Löchern oder Bubbles gefertigt. Das ist mehr als 20 Jahre her. Heute müssen wir feststellen, dass Enterprise Content Management "Mainstream" geworden ist. Die Folienpräsentationen der Anbieter lassen sich ohne Probleme austauschen und selbst beim Powerpoint-Karaoke kommt niemand ins Stocken. Gleiches gilt natürlich für die Präseantionen der Berater rund das Beratungsangebot. Es geht nicht mehr um die Basics – das kann jeder IT-Leiter selbst (oder meint es zu können). ECM ist keine "Rocket Science" mehr. Nur noch zu speziellen Fragen werden die ECM-Consultants herangezogen, statt langer Projekte kurze

Einsätze. Ein Einsatzgebiet hat aber über die Jahre an Bedeutung gewonnen: die organisatorische Herausforderung bleibt und wird sogar noch schwieriger. Je mehr Technologie immer schneller verfügbar wird, um so schwieriger werden die Einführung und die Nutzung sogenannter moderner Lösungen. Aus Enterprise Content Management wird so die Disziplin Enterprise Change Management. (Kff)

Den elektronischen Schreibtisch übersehen?

Neulich auf SPIEGEL online – ein Artikel zum Thema „Aufräumen von Schreibtischen“. Groß und breit wurde erläutert, wie man mit A, B und C Klassifizierung der Körbchen dem Papierwust auf dem Schreibtisch Herr wird, wie Firmen mit viel Schwung und für teures Geld die Schreibtische aufräumen. Doch irgend etwas fehlte ... ja, das elektronische Dokumentenmanagement kam nicht einmal vor, nicht in einer Anmerkung, es ging nur um das Aufräumen und Weglegen von Papier. Nun gut, unsere ECM-Branche hat es ja noch nie geschafft in den SPON zu kommen und so habe ich auch nicht erwartet, dass es entsprechendes Knowhow beim SPIEGEL gibt (OK, die produzieren auch total digitalisiert ...). Ich habe dann Tage gewartet ... vielleicht ein Kommentar in einem Online-Forum, vielleicht ein Leserbrief ... nichts dergleichen. Und so träumen wir ECMler weiter von den großen Märkten und Chancen während in den Büros traditionelle Organisationsberater werkeln und das Papier neu ordnen. (Kff)

25 Jahre E-Mail

Am 3. August 1984 um 10:14 bekam Michael Rotert, damals technischer Leiter der Informatikrechner-Abteilung an der Universität Karlsruhe, die erste E-Mail in Deutschland: „Michael, this is your official welcome to CSNET. We are glad to have you aboard“. Reiner Text, keine Umlaute – so war das damals. Kaum jemand konnte sich Anfang der 80er Jahre im Zeitalter des Akustik-Kopplers den Siegeszug des Mediums E-Mail vorstellen. Und die Probleme, die E-Mail mit sich bringen würde. E-Mail ist eine Kommunikationsanwendung. E-Mail-Systeme sind nicht gedacht für die Verwaltung großer Mengen von E-Mails. E-Mail-Systeme sind keine Dokumentenmanagement- und schon gar keine Archivsysteme. Die Entwickler von E-Mail haben nie an das Thema des Managements von E-Mails gedacht – dazu gab es anfangs auch keinen Grund. Die ersten CompuServe-Anwender freuten sich doch, wenn sie zweimal pro Woche eine E-Mail erhielten. Aber auch modernere E-Mail-Software der großen Standardsoftwareanbieter schleppt noch die gleiche Legacy mit sich herum. E-Mails gehören in einen Sachzusammenhang, in elektronische Akten, und nicht in einen großen E-Mail-Topf ob nun im E-Mail-System selbst oder in einer E-Mail-Archivierungsinsel. Und auch die neueren Entwicklungen – wie die E-Mails gleich bei Google im Internet zu belassen oder auf einen Hosting-Partner von DE-Mail zu vertrauen – sind in Bezug auf die optimale Verwaltung und Erschließung von Informationen noch weit vom Optimum entfernt. (Kff)

PROJECT CONSULT News

CDIA+ Zertifizierung –Kurse in 2009

Achtung IT-Professionals der Dokumententechnologien: noch vor Jahresende 2009 geht es weiter mit der Fortbildung für Profis, die ihre Kompetenz in den Feldern DMS, ECM, EIM etc. nachweisen möchten (oder müssen ...). Die Anmeldung für den CDIA+-Kurs vom 30.11. – 3.12.2009 läuft und der Kurs findet statt. Damit man sich in Ruhe vorbereiten kann, erhalten die Teilnehmer rechtzeitig den Study Guide zugesandt. Zur Erinnerung: CDIA+ steht für „Certified Document Imaging Architech“ und ist ein Qualitätszertifikat eines der größten IT-Branchenverbände <http://www.comptia.org>. Auch Inhousekurse sind möglich. Eine geänderte Zeitplanung ist bei Kursen vor Ort nach Absprache machbar (3 statt 4 Tage).

Hinweis für CDIA+ Interessierte aus Nordrhein-Westfalen:

Bildungsgutscheine für CompTIA CDIA+

Um berufliche Weiterbildung für mehr Menschen in Nordrhein-Westfalen attraktiv zu machen, bietet die NRW-Landesregierung mit dem "Bildungsscheck NRW" finanzielle Unterstützung an. Das Land übernimmt 50 Prozent der Kosten bis maximal 500 Euro, den Rest zahlt die/der Bildungsscheckempfänger oder der Betrieb. Eine Weiterbildung zum CompTIA Certified Document Imaging Architech (CDIA+) ist im Rahmen des Bildungsgutschein-Projekts möglich, sogar wenn der Kurs außerhalb von NRW stattfindet. In Deutschland werden CompTIA CDIA+ Zertifizierungskurse von PROJECT CONSULT in Hamburg angeboten – und ein erster Teilnehmer hat auch schon an einem Kurs in Hamburg teilgenommen, denn der Bildungsgutschein gilt auch hier. Fragen und Bedingungen hierzu beantwortet Ihnen gern Ihre Bildungsberatungsstelle vor Ort in NRW. Alle weiteren Informationen siehe http://www.mags.nrw.de/02_Arbeit/004_Weiterbildung/003_Bildungsscheck/index.php mit online check unter <http://dev.gib-nrw.de/site/homepage/service/beratertool/bildungsscheck-online-check-fuer-den-betrieblichen-und-individuellen-zugang/>

Eine Präsentation zum CDIA+ auf Slideshare informiert zum Kursinhalt (slideshare.net). Die Kursinhalte und die Prüfungsfragen wurden zuletzt im Frühjahr 2009 aktualisiert.

Programm und Anmeldung unter

http://www.project-consult.net/Files/CDIA+%20P%202009_.pdf
oder direkt bei skk@project-consult.com.



Veranstalter	PROJECT CONSULT
Veranstaltung	CompTIA CDIA+ 4-Tageskurs (K112)
Art	4-Tages-Kurs mit Zertifikat
Titel	CDIA+
Themen	Fachlicher Inhalt: • Kickoff • Strategie, Analyse • Begründung und Beantragung eines Vorhabens • Konzeptuelles Design • Entwurf, Konvertierung • Fachlicher Pilot • Implementierung • Übung, Beispielttest Roundtable zu aktuellen Standards und Rechtsfragen in Deutschland.
Referent	Kare Friestad, zertifizierter CDIA+ Trainer Dr. Ulrich Kampffmeyer, Chef-Berater
Datum	30.11. - 03.12.2009
Uhrzeit	09:00 - 17:00 h / 19:00 h
Ort	Hamburg
URL	http://www.project-consult.com http://www.cdia.info

(SKK)

Erfolgsfaktoren in IT-Projekten – S119

Das neu ins Programm aufgenommene Seminar S119 von PROJECT CONSULT zeigt auf, wie man mit integrativem Projekt- und Personalmanagement das Risiko in IT-Projekten minimiert und den Erfolg optimiert.

Jedes dritte IT-Projekt scheitert. Bei fast jedem größeren IT-Projekt werden Zeitpläne nicht eingehalten, die Kosten überschritten oder die abgelieferte Qualität entspricht nicht den Erwartungen – häufig treffen auch Kombinationen dieser Faktoren ein.

Die Referenten Dr. Joachim Hartmann, Seniorberater bei PROJECT CONSULT, und Sonja Förste, Geschäftsführerin von SFplus, dem Institut für Verhandlung und Führung laden als erfahrener Projektmanager und Coach-, Team und Führungskräfte-trainerin ein: *Lernen Sie die Erfolgsfaktoren für Zeit, Kosten und Qualität in IT-Projekten besser kennen und erhöhen Sie damit Ihre Chancen auf ein erfolgreich abgeschlossenes Projekt.*

Werden die Erfolgsfaktoren in IT-Projekten bereits vor Projektstart beachtet und innerhalb des Projektes konsequent weiterverfolgt erhöht sich die Erfolgsquote jedes Projektes. Dies gilt besonders für komplexe IT-Projekte, in denen komplexe Abläufe des Unternehmens abgebildet werden. Hier müssen Unternehmensorganisation, Software, Hardware und IT-Infrastruktur optimal aufeinander abgestimmt werden. Das Seminar *Erfolgsfaktoren in IT-Projekten* zeigt auf, wie Sie mit integrativem Projekt- und Personalmanagement das Risiko in IT-Projekten minimieren und den Erfolg optimieren. Das genaue Programm, Termine, Orte, Preis und die Anmeldung siehe in der beigefügten Anlage im Anhang dieses Newsletters. (SKK)

ECM Top Ten August 2009

Dem Nutzer von Benchmark präsentiert sich inzwischen die neue Einordnung der Anbieter nach Budget-Größen. Für unsere Bewertung, die es nur hier im PROJECT CONSULT Newsletter gibt, bleiben wir zunächst beim bewährten Ansatz. So finden sich hier auch weiterhin die Eingruppierungen in A und B. Ferner bieten wir auch eine erweiterte Sicht auf die aktuellen Bewertungen und Einstufungen der Anbieter, die so nicht auf dem Portal sichtbar ist. Im Gegensatz zu den bekannten Regeln Benchparks, bei denen Firmen nur in die Bestenlisten einfließen dürfen, wenn sie in den letzten 24 Monaten mindestens fünf gültige Bewertungen hatten, zeigen wir im PROJECT CONSULT Newsletter eine andere Sicht auf das Ranking. Datenquelle: <http://www.benchmark.de>. (SMe)

Benchmark ECM Gruppe A		Rating: 10 = Exzellent, 0 = schwach		
	Firma (Produkt)	Jüngste Wertung	Aktueller Wert	Letzter Newsletter
1	EMC (Documentum)	9,33	8,24	8,04
2	Microsoft (Sharepoint Server/Biztalk)	6,00	6,57	6,36
3	OpenText: Hummingbird: RedDot (liveserver, XCMS)	8,00	6,89	6,33
4	OpenText (Livelihood)	4,00	6,25	6,18
5	IBM: FileNet (P8)	4,00	3,54	4,33
6	Nicht genügend Daten	./.	./.	./.
7	Nicht genügend Daten	./.	./.	./.
8	Nicht genügend Daten	./.	./.	./.
9	Nicht genügend Daten	./.	./.	./.
10	Nicht genügend Daten	./.	./.	./.
Stichtag: 20.08.2009. Eigene Zusammenstellung von Benchmark-Daten.				

Benchmark ECM Gruppe B		Rating: 10 = Exzellent, 0 = schwach		
	Firma (Produkt)	Jüngste Wertung	Aktueller Wert	Letzter Newsletter
1	InterRed (InterRed Enterprise)	10,00	10,00	10,00
2	PROCAD (Pro.File)	10,00	9,51	9,44
3	COI (COI-BusinessFlow, Intelliger)	9,00	9,00	9,00
4	windream (windream)	10,00	8,80	8,81
5	JuliTec (JuliTecDM)	8,67	8,67	8,67
6	celumsolutions software (Celum IMAGINE)	8,33	8,28	8,15
7	DocuPortal (DocuPortal.NET)	8,00	8,12	8,12
8	LIB-IT DMS GmbH	8,67	7,83	7,83
9	Infopark (NPS Fiona Content Management System)	7,67	7,67	7,67
10	Hans Held (REGISAFE)	8,33	7,67	7,64
Stichtag: 20.08.2009. Eigene Zusammenstellung von Benchmark-Daten.				

Benchpark ECM Top 3 | Juli 2009

Dem Nutzer von Benchpark präsentiert sich auf der Webseite inzwischen die neue Einordnung der Anbieter nach Budget-Größen.

In dieser Ansicht sind die ECM-Anbieter nun in mehrere Budgetspannen eingeteilt. Dabei werden jeweils die ersten drei Unternehmen mit der besten Bewertung aufgelistet. Die Spalte „Aktueller Wert“ gibt den Wert

auf Benchpark wieder. Die Spalte „Jüngste Wertung“ ist der zuletzt von einem Bewerter eingegebene Wert und unter „Letzter Newsletter“ findet man zum Vergleich den Wert, den der Anbieter im vorangegangenen Newsletter besaß. Die Bewertungen reichen von 0 bis 10, wobei 0 schwach bedeutet und 10 exzellent. (SMe)

Benchpark ECM			August 2009		
Rang	Firma (Produkt)	Link	Aktueller Wert	Letzter Newsletter	Jüngste Wertung
Budgetspanne 5 Mio. - 9,9 Mio. Euro (7,5 - 14,9 Mio. CHF)					
	derzeit keine ausreichenden Daten	./.	./.	./.	./.
Budgetspanne 1 Mio. - 4,9 Mio. Euro (1,5 - 7,4 Mio. CHF)					
1	Saperion AG (Saperion ECM)	www.saperion.com	6,58	6,59	4,67
2	OpenText (Livelihood)	www.opentext.de	5,61	6,26	3,67
3	derzeit keine ausreichenden Daten	./.	./.	./.	./.
Budgetspanne 500.000 - 999.999 Euro (750.000 - 1,4 Mio. CHF)					
1	OpenText (Livelihood)	www.opentext.de	5,61	6,26	3,67
2	derzeit keine ausreichenden Daten	./.	./.	./.	./.
3	derzeit keine ausreichenden Daten	./.	./.	./.	./.
Budgetspanne 100.000 - 499.999 Euro (150.000 - 749.999 CHF)					
1	windream (windream)	www.windream.de	8,80	8,81	10,00
2	Optimal Systems (OS.5 ECM; OS ECM)	www.optimal-systems.de	7,47	7,32	8,67
3	CONTENS Software (enterprise Edition)	www.contens.de	7,16	7,15	7,00
Budgetspanne 50.000 - 99.999 Euro (75.000 - 149.999 CHF)					
1	windream (windream)	www.windream.de	8,80	8,81	10,00
2	Optimal Systems (OS.5 ECM; OS ECM)	www.optimal-systems.de	7,47	7,32	8,67
3	CONTENS Software (enterprise Edition)	www.contens.de	7,16	7,15	7,00
Budgetspanne 10.000 - 49.999 Euro (15.000 - 74.999 CHF)					
1	windream (windream)	www.windream.de	8,80	8,81	10,00
2	DocuPortal (DocuPortal.NET)	www.docuportal.de	8,12	8,12	8,00
3	Hans Held (REGISAFE)	www.hans-held.de	7,67	7,65	8,00
Budgetspanne 5.000 - 9.999 Euro (7.500 - 14.999 CHF)					
1	DocuPortal (DocuPortal.NET)	www.docuportal.de	8,12	8,12	8,00
2	Saperion AG (Saperion ECM)	www.saperion.com	6,58	6,59	4,67
3	derzeit keine ausreichenden Daten	./.	./.	./.	./.
Budgetspanne 0 - 4.999 Euro (0 - 7.499 CHF)					
1	DocuPortal (DocuPortal.NET)	www.docuportal.de	8,12	8,12	8,00
2	derzeit keine ausreichenden Daten	./.	./.	./.	./.
3	derzeit keine ausreichenden Daten	./.	./.	./.	./.



Marlene's Weblinks

Auf Grund der stark ansteigenden Compliance-Anforderungen ist der Bedarf an E-Discovery-Lösungen sehr hoch. **IBM** hat deshalb neue Versionen ihrer Softwarepakete InfoSphere eDiscovery Manager und InfoSphere eDiscovery Analyzer auf den Markt gebracht. Die neuen Versionen sollen mit Funktionen zur Vorausbewertung von Fällen, erweiterten Support elektronisch gespeicherter Informationen (ESI) sowie offenen Schnittstellen für die Integration von Partnerlösungen ausgestattet sein.

<http://www.ibm.com>

Angesichts der aktuellen wirtschaftlichen Lage und damit verbundenen kleineren Budgets wählen immer mehr Unternehmen die Möglichkeit, Software von einem Dienstleister zu nutzen, im Markt landläufig SaaS genannt. **Hyland Software** passt sich nun diesem Trend an und bietet seine ECM-Lösung OnBase Online (OBOL) nun auch als gehostete Lösung für Kunden in Europa an.

<http://www.onbase.com>

Der Anbieter von Lösungen für das Dokumenten Lifecycle Management, **Scalaris**, hat seine Input Management Anwendung IMA Invoice in den SAP-Workflow integriert. Mit IMA Invoice for SAP sollen dadurch durchgängige und weitgehend automatisierte Vorgänge in der Rechnungsverarbeitung erzielt werden. Unternehmen profitieren zudem von den transparenten und lückenlos dokumentierten Prozessen und können ihre Durchlaufzeiten und Kosten optimieren.

<http://www.scalaris.com>

AnyDoc Software wird auf der DMS Expo 2009 die neueste Version von Infiniworx vorstellen. Die Capture-Workflow-Plattform, die mit mehr als 70 Werkzeugen ausgestattet ist, soll über eine grafischen Oberfläche per Drag-und-Drop flexibel in einen Klassifizierungs- und Verarbeitungsworkflow integriert werden können. Die neue Version soll zudem mit einigen neuen Features wie z.B. dem Tracking-Tool für die Dokumentenverfolgung ausgestattet sein.

<http://www.anydocsoftware.de>



Impressum

Geschäftsleitung: Dr. Ulrich Kampffmeyer

Redaktion: Silvia Kunze-Kirschner

Anschrift der Redaktion:

PROJECT CONSULT Unternehmensberatung

Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH

Breitenfelder Straße 17, 20251 Hamburg,

Telefon 040-46 07 62-20.

E-Mail: presse@project-consult.com

<http://www.project-consult.com>

ISSN 1439-0809

Nächste Ausgabe

Der nächste Newsletter erscheint voraussichtlich am 11.09.2009.

Bezugsbedingungen

Der PROJECT CONSULT Newsletter wird per eMail verschickt. Der Versand erfolgt für PROJECT CONSULT Kunden mit aktuellen Projekten sowie für bei PROJECT CONSULT akkreditierte Fachjournalisten und Redaktionen kostenfrei. Interessenten können den Newsletter zum Bezugspreis von € 175,00 zzgl. MwSt. beziehen (persönliches Jahresabonnement mit 10 bis 12 Ausgaben). Das Bestellformular finden Sie auch auf unserer Webseite (<http://www.project-consult.com>) unter der Rubrik „News/Newsletter“.

Links

Angegebene URL waren zum Erscheinungszeitpunkt gültig. Die Inhalte referenzierter Sites liegen ausschließlich in der Verantwortung des jeweiligen Betreibers.

Copyright

© 2009 PROJECT CONSULT GmbH. Alle Rechte vorbehalten. Die enthaltenen Informationen stellen den aktuellen Informationsstand der Autoren dar und sind ohne Gewähr. Auszüge, Zitate, ganze Meldungen und Kommentare des PROJECT CONSULT Newsletter sind bei Zitieren des Autoren- und des Firmennamen PROJECT CONSULT GmbH frei. Schicken Sie uns bitte ein Belegexemplar, wenn Sie Inhalte aus dem PROJECT CONSULT Newsletter veröffentlichen. Bei der Veröffentlichung auf Webseiten oder zur Weiterverteilung, im Einzelfall oder als regelmäßiger Service, ist die vorherige schriftliche Zustimmung von PROJECT CONSULT erforderlich. Die Publikation auf Webseiten darf frühestens drei Monate nach dem Veröffentlichungsdatum erfolgen.

© 2009 PROJECT CONSULT GmbH. All rights reserved. This information is provided on an "as is" basis and without express or implied warranties. Extracts, citations or whole news and comments of this newsletter are free for publication by publishing also the author's and PROJECT CONSULT GmbH firm's name. Please send us a copy in case of publishing PROJECT CONSULT Newsletter's content. The publication on websites or distribution of single copies or as regular service requires a written permission of PROJECT CONSULT in advance. The publication on websites is not permitted within three months past issue date.

Newsletter-Bestellformular

Bitte per Fax an PROJECT CONSULT GmbH 040 / 46076229

Zur Lieferung per eMail im Jahresabonnement mit 10 bis 12 Ausgaben bestelle ich,

Titel, Vorname, Name _____

Position _____

Firma _____

Abteilung _____

Straße, Hausnummer _____

Postleitzahl, Ort _____

Telefon / Fax _____

eMail (für Zusendung) _____

Ich bestelle (bitte ankreuzen)	Art des Abonnements (Nutzungs-, Verteilungsvarianten)	€
☐	Variante 1: ausschließlich persönliche Nutzung des Newsletters (€ 175,00)	
☐	Variante 2: Recht auf Weiterverteilung des Newsletters an bis zu 10 Mitarbeiter in meiner Abteilung (€ 350,00)	
☐	Variante 3: Recht auf Weiterverteilung des Newsletters an bis zu 50 Mitarbeiter in meinem Bereich (€ 525,00)	
☐	Variante 4: Recht auf Weiterverteilung des Newsletters in meinem Unternehmen und Nutzung des Newsletters im Intranet meines Unternehmens sowie fremdsprachliche Maschinenübersetzung (€ 875,00)	

Alle Preise verstehen sich zzgl. MwSt.

Ort, Datum / Unterschrift _____

Die Bestellung kann ich innerhalb von 2 Wochen schriftlich widerrufen. Die Kündigungsfrist beträgt sechs Wochen vor Ablauf des Jahres-Abonnements. Ich bestätige die Kenntnisnahme dieses Widerrufsrecht durch meine 2. Unterschrift.

Ort, Datum / Unterschrift _____



Inhalt

Unternehmen & Produkte	1
ZyLab mit Information Access Platform.....	1
Windream Version 5.0	2
TIS Top Image Systems eFLOW-Plattform.....	2
Saperion ECM-Marktstudie	2
PoINT präsentiert seinen Storage Manager 4.0	3
Luratech: LuraDocument PDF Compressor 5.5.....	4
Held: Regisafe 4.0	4
Itesoft mit neuen Freemind Versionen	4
IBML Imagetrek Scanner	5
EMC übernimmt Kazeon und FastScale	5
callas software pdfaPilot Version 2.....	6
arCaptis präsentiert arCaptis.ECM21	6
Across Language Server v5.....	6
Messen & Kongresse	7
DGI Online-Tagung 2009.....	7
PROJECT CONSULT auf der DMS EXPO 2009.....	7
Artikel	7
Die Wirtschaftskrise & der wirtschaftliche Nutzen von ECM.....	7
Records Management & Schriftgutverwaltung.....	9
Von ECM Enterprise Content Management zu EIM Enterprise Information Management	13
Gastbeiträge	15
LTANS/ERS-konforme Archivierung oder "Verjüngungskur alternder Signaturen"	15
Leserbriefe	19
Quo vadis DMS Expo?	19
In der Diskussion	20
„Information & Document Management“	20
Recht & Gesetz	21
Werbemail-Urteil	21
Normen & Standards	21
Elektronischer Personalausweis mit sicherer Verschlüsselung.....	21
PROJECT CONSULT News	22
CDIA+ Zertifizierung –Kurse in 2009	22
Erfolgsfaktoren in IT-Projekten – S119.....	22
ECM Top Ten August 2009	23
Benchmark ECM Top 3 September 2009	23
Marlene's Weblinks	25
Atempo, ECM Deutschland Allianz, Fabasoft	
Impressum	26
Newsletter-Bestellformular	26

Anlagen im Anhang

CDIA+ 2009

Erfolgsfaktoren in IT-Projekten – S119

Unternehmen & Produkte

ZyLab mit Information Access Platform

Das auf Datenzugriffslösungen spezialisierte Software-Unternehmen ZyLAB präsentiert seine erfolgreiche ZyIMAGE Information Access Platform (IAP) in der Version 5.0. Diese umfasst Komponenten und Technologien für die unternehmensweite Suche, Verwaltung und Archivierung von E-Mails, gescannten sowie elektronisch generierten Dokumenten, VoIP- und Video-Dateien. Weiterhin unterstützt die ZyIMAGE IAP Compliance-Strategien und E-Discovery-Prozesse. Damit fokussiert ZyLAB Unternehmen, die auf eventuelle Rechtsstreitigkeiten nach US-Recht und die damit einhergehenden E-Discovery-Prozesse vorbereitet sein wollen. Besucher können sich außerdem über fünf vorkonfigurierte Lösungspakete informieren, die ZyLAB gezielt für verschiedene Branchen und Umfelder anbietet. Dazu gehören u.a. Behörden, juristische Dienstleister, Kanzleien und Rechtsabteilungen sowie Ermittlungsorganisationen. Aber auch Konstruktions-, Maschinenbau- und Fertigungsunternehmen sowie andere Branchen mit rechtlich sensiblen Daten profitieren von der robusten und rechtskonformen ZyIMAGE IAP, mit der sie sämtliche relevanten Informationen sekundenschnell finden und analysieren können. (NK)

Infobox ZyLAB

URL:	http://www.zylab.de
Firmierung:	ZyLAB Distribution BV
Stammsitz:	Amsterdam (Niederlande)
GF/CEO/MD:	Dr. J. C. Scholtes
Börse:	./.
Zuletzt behandelt	Newsletter 20070917
Benchmark Rating:	./.
DRT-Markt Eintrag	./.
URL press releases:	Press releases
Produktkategorien:	ECM, DMS, Arc, Col, Wf
DMSEXPO Stand-Nr.	Halle 07.1, Stand F061 G060

PROJECT CONSULT Kommentar:

ZyLAB konnte sich bisher gut bei sehr speziellen Suchlösungen z.B. für Kriminalisten und deren Häuser positionieren. Im Bereich des klassischen Disziplinen des Dokumentenmanagements ist ZyLAB jedoch in Deutschland wenig bekannt geworden – dies zu unrecht, denn die Lösungsplattform bietet gerade im Bereich der Informationserschließung einiges an Funktionalität.. Ob dies sich mit einer Ankündigung für ein Softwarepaket für eDiscovery ändert? Mit diesem Thema, dass von den US-Anforderungen dominiert wird, ist in unseren Ländern noch nicht viel Staat zu machen. Meistens führt der Begriff eDiscovery auf den Stirnen von Managern nur zu einem Stirnrunzeln – „gilt dies auch bei uns in Deutschland“? Was noch nicht ist kann aber noch kommen und so wird das Thema Informationserschließung oder eDiscovery im Umfeld von Governance, Risk Management und Compliance immer wichtiger. Ganz abgesehen davon kann man natürlich mit solchen Lösungen auch die In-

formationen gut wiederfinden, die man gerade fürs Geschäft braucht ... (Kff)

Windream Version 5.0

Die windream GmbH, Hersteller und Anbieter des gleichnamigen Enterprise-Content-Management-Systems, wird ausgewählte Funktionen der in Kürze erscheinenden windream-Version 5.0 in den Mittelpunkt der Messepräsentation stellen. So wird windream unter anderem auch mit dem neuen Microsoft-Betriebssystem Windows 7 lauffähig sein. Erweitert wird das diesjährige Ausstellungsprogramm zudem durch die Präsentation von Lösungen zur E-Mail-Archivierung, durch die aktuelle Version der Business-Process-Management-Software windream BPM sowie durch die windream-Integration in den Microsoft Office SharePoint Server. Weiterhin werden sowohl die windream Proxy-Server, als auch die aktuellen windream-Integrationen in SAP-Anwendungen zu sehen sein. Daneben sind auch wieder zahlreiche windream-Partner mit eigenen Anwendungslösungen am windream-Messestand vertreten. (NK/CM)

Infobox windream

URL:	http://www.windream.de
Firmierung:	windream GmbH
Stammsitz:	Bochum
GF/CEO/MD:	Roger David
Börse:	./.
Zuletzt behandelt	Newsletter 20080904
Benchmark Rating:	Gruppe B: 8,80
DRT-Markt Eintrag	windream
URL press releases:	Press releases
Produktkategorien:	DMS, Arc, Wf
DMSEXPO Stand-Nr.	Halle 07.1, Stand E003 G004

PROJECT CONSULT Kommentar:

Windream konnte in den letzten Jahren kontinuierlich das Geschäft ausbauen und schreibt sehr gute Zahlen. Dies ist auch darauf zurückzuführen, dass das Unternehmen sich immer sehr schnell mit seiner Plattform auf die aktuellen IT-Trends angepasst hat. Die Fokussierung auf das Microsoft-Umfeld bedingt so auch die schnelle Adaption der neuen Betriebssystem-, Office- und Sharepoint-Versionen. Da viele VISTA überspringen und auf Windows 7 warten, ist die Unterstützung der neuen Microsoft Betriebssystemversion wichtig um das Geschäft in diesem Segment am Laufen zu halten. Andere Ankündigungen fallen dagegen eher in die Rubrik „me too“, denn Schnittstellen zu SAP, Sharepoint und anderen führenden Systemen gehören heute zur „Pflicht“ und nicht mehr zur „Kür“. Interessant könnte noch der Proxy-Server für die Besucher sein, da er auch in größeren verteilten Umgebungen mit mehr als 400 Servern zum Einsatz kommt. (Kff)

TIS Top Image Systems eFLOW-Plattform

Top Image Systems Deutschland GmbH (TIS) präsentiert die neue eFLOW-Plattform 4.5 mit den Lösungen eFLOW Invoice für die Eingangsrechnungsverarbeitung und eFLOW Mailroom für die digitale Poststelle.

TIS setzt damit den Trend zur ganzheitlichen Postbearbeitung der letzten Jahre fort. Dazu tragen zahlreiche neue Features der eFLOW-Plattform bei: Durch die Integration von Web-Technologien ist es jetzt möglich, Dokumente im Webbrowser nachzubearbeiten. Davon profitieren insbesondere Unternehmen, die an mehreren Standorten dezentral mit der Software arbeiten. Darüber hinaus wurden die Trainingsmöglichkeiten der Software für die Rechnungsbearbeitung verbessert sowie Workflow-Funktionalität für die Rechnungsfreigabe in SAP bzw. über das Web hinzugefügt. Abteilungen für Rechnungswesen oder den Posteingang profitieren dabei von minimalen Installationsaufwänden durch Web-Completion, der Reduzierung manueller Aufgaben und dadurch von einem schnellen ROI. Ein weiterer Schwerpunkt für TIS ist die „Verschmelzung“ der ECM-Landschaften. Basierend auf SOA-Technologien ist jetzt über Services die Integration der eFLOW-Komponenten in ECM-Systeme möglich. Außerdem stellt TIS sein SAAS-Angebot vor, mit dem Unternehmen ihre Post- oder Rechnungseingangslösung von TIS und Partnern betreiben lassen können. (NK/CM)

Infobox Top Image Systems

URL:	http://www.topimagesystems.de/
Firmierung:	Top Image Systems Deutschland GmbH
Stammsitz:	Köln
GF/CEO/MD:	Michael Schrader
Börse:	./.
Zuletzt behandelt im	Newsletter 20071015
Benchmark Rating:	./.
DRT-Markt Eintrag	./.
URL press releases:	Press releases
Produktkategorien:	Cap
DMSEXPO Stand-Nr.	Halle 07.1, Stand I021

PROJECT CONSULT Kommentar:

TIS konnte in der Vergangenheit durch die Kombination mehrerer Klassifikations- und Auswertungs-Engines der Erfassung von Schriftgut Maßstäbe setzen. Dies reicht heute nicht mehr und so beginnt sich auch TIS in angrenzenden Märkten zu tummeln. Mit den eFLOW-Komponenten adressiert man auch Themen wie Workflow und Posteingangsverarbeitung. Unter dem Schlagwort SaaS bieten TIS und Partner jetzt auch das Outsourcing solcher Lösungen an. Auch dies ist nicht neu sondern gehört ebenso wie die Nutzung solcher Lösungen über Webbrowser zum State-of-the-Art. Interessant wird es werden zu beobachten, wie TIS zwischen Produkt- und Lösungsgeschäft, zwischen eigenen Services und Partnerservices, eigenen Dienstleistungen und Partnerdienstleistungen, Inhouse versus SaaS / ASP / Outsourcing durchläuft. (Kff)

Saperion ECM-Marktstudie

Eine Umfrage des ECM-Spezialisten Saperion unter Kunden und Partnern hat ergeben, dass die Unabhängigkeit eines ECM-Systems in einem dynamischen Geschäftsumfeld einen Wettbewerbsvorteil mit sich bringt. Die Befragten legten hierbei besonders Wert auf



die Unabhängigkeit der Lösung vom verwendeten IT-System und beurteilten dies zum Großteil als entscheidend im Auswahlprozess der ECM-Systeme. Etwas mehr als die Hälfte der Befragten beurteilte zudem die Unabhängigkeit vom Recherche-Client als ausschlaggebend und zieht Hersteller vor, die einen umfassenden Wissensmanagement-Ansatz vertreten. Der Unabhängigkeit vom Hersteller, wie z.B. die Eigenständigkeit bei der Softwareentwicklung oder individuelle Anpassung an betriebs- oder branchenspezifische Anforderungen bei der Lösungswahl, ordneten die Befragten hingegen mit 32 Prozent geringere Bedeutung zu. (CaM)

Infobox SAPERION

URL:	http://www.saperion.com
Firmierung:	SAPERION AG
Stammsitz:	Berlin
GF/CEO/MD:	Rudolf Gessinger
Börse:	./.
Zuletzt behandelt im	Newsletter 20090325
Benchmark Rating:	Gruppe B: 6,57
DRT-Markt Eintrag	SAPERION
URL press releases:	Press releases
Produktkategorien:	Arc, DMS, ECM, Cap, Wf
DMSEXPO Stand-Nr.	Halle 07.1, Stand C091, E090

PROJECT CONSULT Kommentar:

Natürlich wollen die Anbieter immer wissen, wie sich der Markt entwickelt, wem sie noch was verkaufen können. Man hat natürlich auch harte Daten aus den eigenen Verkäufen, Projekten und Ausschreibungen (die natürlich weniger gern veröffentlicht werden). Dennoch ist die Zukunft wichtig und man kann natürlich auch versuchen mit Veröffentlichungen die Zukunft in eine bestimmte Richtung zu drängen. Normalerweise bedient man sich bei Marktanalysen „neutraler“ Marktforscher oder Analysten. Diese sind natürlich auch nicht untätig, fragen dies und jenes, dazu kommen noch die vielen Bachelor-, Diplom- und Promotionskandidaten und natürlich die Zeitschriften und die Portale. Eigentlich hätte jeder schon mal geantwortet haben müssen. Entscheidend ist aber immer, wie man fragt und nicht was man fragt. Fragt man nach ECM kommt natürlich irgendwo aus dem Umfeld von ECM heraus. Die wahren Wettbewerber im Markt sitzen aber an ganz anderer Stelle. Sie beschäftigen sich nicht mehr mit diesen „altertümlichen dokumenten-orientierten Technologien“, sie sehen die Grenze zwischen strukturierten und unstrukturierten Informationen längst als überwunden an. Und damit entschwindet nach ihrer Meinung auch die Daseinsberechtigung für ECM oder wie wir es heute nennen. Jede moderne Anwendung kann mit schwach und unstrukturierten Informationen umgehen, Datenbanken, Media Asset Systeme oder Portale übernehmen längst die Verwaltung beliebiger Inhalte, ohne sich groß um die in den vergangenen Jahren von der ECM-Branche entwickelten Technologien zu kümmern. So ist auch eine andere Form der Marktuntersuchung der AIIM international interessant, die einmal auf Technorati die Verwendung von Begriffen abgeprüft haben. Hier liegt Enterprise Content Management sogar weit hinter Content Management, Records Management

und *Sharepoint* zurück
(http://aiim.typepad.com/aiim_blog/2009/09/ecm-vs-records-management-vs-content-management-vs-sharepoint.html).
Nun gut, man kann argumentieren, diese betrifft nur die USA. Aber sieht es mit der Verwendung der Begriffe und der Bedeutung der Lösungen in Deutschland anders aus? Nun gut, meine Top 10 der Themen im Herbst 2009 sieht so aus: (1) Sharepoint, (2) Sharepoint, (3) Sharepoint, (4) Kosten sparen durch Automatisierung, besonders im Posteingang und bei Prozessen, (5) ausgewählte 2.0-Techniken auch im Unternehmen nutzen, (6) Elektronische Akte und Records Management, (7) E-Mail-Management, (8) Compliance besonders im Umfeld der GDPdU, (9) Speicherkonsolidierung und -virtualisierung, (10) SaaS im Umfeld von ECM. (Kff)

PoINT präsentiert seinen Storage Manager 4.0

Der Speicherspezialist PoINT Software & Systems GmbH zeigt als Premiere auf der DMS EXPO 2009 in Köln den PoINT Storage Manager zur Absicherung und Entlastung von NetApp FAS-Systemen auf alternativen Speichertechnologien. Weiterhin wird die Integration und Migration von Altsystemen auf moderne Speicherlösungen live demonstriert. Das neue Release 4.0 des PoINT Archivers ist ebenfalls auf dem PoINT Stand vertreten. Dank des neuen Lizenzierungsmodells können dateibasierte Archivlösungen mit de facto unbegrenzter Off-Line-Medienverwaltung kostengünstig auf Wechselmedien (Band, optische Speicher) realisiert werden. Der PoINT Jukebox Manager rundet die Präsentation des PoINT Produktportfolios auf der DMS EXPO ab. Die universelle Software zur Einbindung moderner Bluray Disc (BD)-Jukeboxsysteme unterstützt auch proprietäre Dateisysteme und Technologien für Migrationsszenarien. (NK/CM)

Infobox PoINT

URL:	http://www.pointsoft.de
Firmierung:	PoINT Software & Systems GmbH
Stammsitz:	Siegen
GF/CEO/MD:	Dipl.-Math. Bernd Klee
Börse:	./.
Zuletzt behandelt im	Newsletter 20090730
Benchmark Rating:	./.
DRT-Markt Eintrag	./.
URL press releases:	Press releases
Produktkategorien:	Sto, ILM, Arc
DMSEXPO Stand-Nr.	Halle 07.1, Stand A003, B002

PROJECT CONSULT Kommentar:

Es gibt noch eine Reihe von Anbietern, die die Jukebox-Technologie und die digitalen-optischen Speichermedien hochhalten. Für Anwender dieser Technologie ist es wichtig, Updates auf neue Betriebssysteme und für Schnittstellen an neue Releases von Standardsoftware zu erhalten. Es gibt auch eine Reihe von Anwendungen, wo Jukeboxen auch weiterhin Sinn machen – z.B. unter den Gesichtspunkten der Energiekosten, der Auslagerbarkeit der Medien und der Eigenschaft physischer Unveränderbarkeit der Aufzeichnungen kann der Eine oder Andere das Thema WORM-

Speicherung noch einmal überdenken. Dennoch sind es Rückzugsgefechte. Und ob Medien, die für einen Massen- und Consumer-Markt gedacht sind (z.B. DVD und BlueRay), das Richtige für die Langzeitarchivierung von Unternehmensdaten sind, ist eine ganz andere Frage. (Kff)

Luratech: LuraDocument PDF Compressor 5.5

Die LuraTech Europe GmbH präsentiert seinen LuraDocument PDF Compressor in der neuen Version 5.5. Die Software stellt eine vollständige Konvertierungslösung dar, die die komplette Prozesskette nach dem Scannen und dem digitalen Erstellen von Dokumenten über die Datenextraktion bis hin zum Export für die Langzeitarchivierung abdeckt. Gescannte farbige oder schwarz-weißen Dokumente werden in hochkomprimierte PDF/A-Dateien konvertiert, die in Volltext (OCR) durchsuchbar sind. Darüber hinaus lassen sich auch elektronisch erzeugte Microsoft-Office-Dokumente, E-Mails und PDF-Dateien stapelweise effizient in PDF/A-Dateien umwandeln. (NK/CM)

Infobox LuraTech

URL:	http://www.luratech.com
Firmierung:	LuraTech Europe GmbH
Stammsitz:	Berlin
GF/CEO/MD:	Carsten Heiermann
Börse:	./.
Zuletzt behandelt	Newsletter 20090121
Benchpark Rating:	./.
DRT-Markt Eintrag	./.
URL press releases:	Press releases
Produktkategorien:	Out
DMSEXPO Stand-Nr.	Halle 07.1, Stand G059, H054

PROJECT CONSULT Kommentar:

Rund um PDF für die Archivierung haben sich eine Reihe von Produkten etabliert, die den Prozess der Wandlung beliebiger Eingangsformate in ordentliche PDF/As sicherstellen. Dabei wurde auch die Hürde der Kompatibilität erhöht (so dass manche PDF/A heute in einem Validator als nicht valide erscheinen könnte ...). Dennoch muss man sich der Frage stellen, wieviel Komprimierung und Konversion darf es denn sein, ohne dass die Originalität der Ursprungsdatei verloren geht. Und es muss auch die Frage erlaubt sein, da PDF inzwischen selbst eine ISO-Norm ist, muss man PDFs in PDF/As wandeln. Immerhin brummt die neue Version der Software einiges an nützlichen Verbesserungen mit sich. Die erst seit kurzem verfügbare Freiformerkennung übernimmt die automatisierte Dokumentenklassifikation und Datenextraktion. Das Modul ist vollständig in den LuraDocument PDF Compressor integriert und verringert somit erheblich den Einführungsaufwand. Rentierte sich bisher der Einsatz einer Freiformerkennung nur bei größeren Projekten, ermöglicht der LuraTech PDF Compressor eine Nutzung auch bei einfacheren Prozessen. Dies ermöglicht kurze Implementierungsphasen und macht nun auch Projekte, die bisher händisch durchgeführt wurden, automatisiert wirtschaftlich betriebbar. (Kff)

Held: Regisafe 4.0

Auf der diesjährigen DMS Expo zeigt der DMS-Spezialist Held die neue Version 4.0 seiner Regisafe-Lösung. Diese soll sich durch eine überarbeitete und modernere Benutzeroberfläche auszeichnen, sowie mit einer Zeit- und Kosteneinsparung von bis zu 20 Prozent überzeugen. Neue Features sollen unter anderem der Zuständigkeitsfinder sein, der den Bestimmungen der EG DLRL (EG-Dienstleistungsrichtlinie) entspricht und den Leistungskatalog einer Behörde effizient erfassen und verwalten soll. Das neue Softwarepaket erscheint wie gewohnt in zwei Versionen, Regisafe public für die Öffentliche Verwaltung, und »Regisafe economie« für kleine und mittelständische Unternehmen (KMUs). (CaM)

Infobox Hans Held

URL:	http://www.hans-held.de
Firmierung:	Hans Held GmbH
Stammsitz:	Stuttgart
GF/CEO/MD:	Marcus Hüttmann
Börse:	./.
Zuletzt behandelt	Newsletter 20070529
Benchpark Rating:	Gruppe B: 7,68
DRT-Markt Eintrag	Hans Held
URL press releases:	Press releases
Produktkategorien:	RM, Arc, Wf, DMS
DMSEXPO Stand-Nr.	Halle 07.1, Stand E025

PROJECT CONSULT Kommentar:

Held erfreut sich guter Wertungen auf Benchpark/ECM. Dies sollte man bei dem trockenen Thema „Registraturverwaltung“ oder angloamerikanisch angehaucht, Records Management, nicht vermuten. Die neue Version bringt übrigens gleich die notwendi- gke Funktionalität mit, um die europäische Dienstleistungsrichtlinie zu erfüllen. Vorrangige Zielgruppe ist damit weiterhin die öffentliche Verwaltung obwohl auch immer mehr Wirtschaftsunternehmen auf Regisafe zurückgreifen. Offenbar ist der gute alte Aktenplan aus der Schriftgutverwaltung nicht wegzudenken, auch wenn sich die alten Prinzipien der Informationsorganisation inzwischen gut hinter Web-Oberflächen tarnen. (Kff)

Itesoft mit neuen Freemind Versionen

Auf der diesjährigen DMS Expo wird das aus Frankreich stammende Softwarehaus Itesoft neue Releases ihrer Lösungsarchitektur FreeMind zur automatischen Erfassung und Verarbeitung von Dokumenten vorstellen. FreeMind setzt sich aus den Modulen FreeMind Enterprise, FreeMind for Business, FreeMind for Invoices und FreeMind for Orders zusammen, die auf der Messe alle in der einheitlichen Version 2.4 präsentiert werden sollen. Freemind Enterprise ist als digitale Poststelle für das Erfassen, Sortieren, Klassifizieren und die Weiterleitung aller eingehenden Dokumentenströme verantwortlich. Ergänzend dazu verarbeitet Freemind for Business die Dokumente, analysiert Inhalte und leitet alle relevanten Daten an DMS weiter. Freemind for Orders ist ein System für Business-to-



Business-Aufträge und dient der Verarbeitung von Bestellungen. Freemind for Invoices hingegen ist für Lieferantenrechnungen zuständig und soll sich in alle gängigen ERP-Systeme integrieren lassen. (CaM)

Infobox ITESOFT

URL:	http://www.itesoft.de
Firmierung:	ITESOFT SA
Stammsitz:	Aimargues, Frankreich
GF/CEO/MD:	Didier Charpentier
Börse:	./.
Zuletzt behandelt	Newsletter 20030516
Benchmark Rating:	./.
DRT-Markt Eintrag	./.
URL press releases:	Press releases
Produktkategorien:	Cap, DMS
DMSEXPO Stand-Nr.	Halle 07.1, Stand I022

PROJECT CONSULT Kommentar:

ITESOFT hatte es nicht leicht in Deutschland – häufige Wechsel im Personalstamm ließen keine Kontinuität aufkommen. So sind bisher auch wenige Referenzen in Deutschland zu finden. Die Software selbst ist sehr ausgereift und kann mit vergleichbaren Wettbewerbsprodukten mehr als Schritt halten. Dies gilt besonders für die Freiform-Erkennung. ITESOFT bietet daraus hinaus spezialisierte Pakete für die Rechnungseingangs und die Auftragsverarbeitung an. Inzwischen gibt es auch ein eigenes Posteingangs- und DMS-Modul als ITESOFT-Produkt. Hier stellt sich jedoch die Frage, ob diese erweiterte Funktionalität von Partnern akzeptiert wird, da diese selbst beim Thema Posteingang, elektronische Akte und Workflow ihre eigenen Lösungen und Integrationsdienstleistungen vermarkten wollen. Immerhin ist die Präsenz auf der DMS EXPO ein neuer Anlauf für ITESOFT, auch im deutschsprachigen Raum Fuß zu fassen und sich als europäische Alternative zu Standard-Capture-Software aus den USA zu positionieren. (Kff)

IBML Imagetrek Scanner

Imaging Business Machines (IBML) zeigt die aktuellen Scanner-Modelle seiner ImageTrac-Linie. Die Produkte von IBML sind konzipiert für den High-End-Einsatz und zeichnen sich durch besondere Flexibilität bei der Verarbeitung von gemischtem Beleggut aus. Die 3ex Hochleistungsscanner zeichnen sich durch ihre besondere Bedienungsfreundlichkeit aus. Mit dem berührungsempfindlichen Bildschirm werden Scanprozesse ausgeführt, aufgesetzt und verwaltet. Darüber hinaus unterstützt das Bedienersteuerungszentrum auch bei der Problemlösung, wenn der Scanvorgang unvorhergesehen unterbrochen wird. (NK/CM)

Infobox Imaging Business Machines

URL:	http://www.ibml.com
Firmierung:	Imaging Business Machines, LLC
Stammsitz:	Birmingham / Alabama (USA)
GF/CEO/MD:	Manfred Hoffmann
Börse:	./.
Zuletzt behandelt	Newsletter 20090528
Benchmark Rating:	./.
DRT-Markt Eintrag	./.
URL press releases:	Press releases
Produktkategorien:	Cap, Klass
DMSEXPO Stand-Nr.	Halle 07.1, Stand G 022

PROJECT CONSULT Kommentar:

Der ImageTrac 3e-Lite erweitert seit kurzem die 3er-Reihe von IBML und zielt auf eine breitere Anwenderbasis im hochvolumigen Bereich ab. Er wird von IBML auch als „One-Pocket-Scanner“ positioniert, d.h. mit einer Sortiertasche ausgestattet, die die Aussortierung von Sonderfällen erlaubt. Dies erleichtert die Bearbeitung von Problemfällen. Auch wenn die Serie als „lite“ bezeichnet wird, so fokussiert sie dennoch auf den Hochleistungsbereich. In den unteren Marktsegmenten ist die Luft zu dünn für die Scan-lösungen von IBML geworden. (NK/Kff)

EMC übernimmt Kazeon und FastScale

Der Spezialist für Informationsinfrastruktur, EMC, hat nun verkündet neben Kazeon Systems auch FastScale Technology zu übernehmen. Mit der Übernahme von FastScale will EMC sein Ionix-Portfolio mit Lösungen für das Management von Private-Cloud-Infrastrukturen erweitern, während mit der Übernahme von Kazeon auf eine Stärkung der Source-One-Familie gezielt wird. Zudem soll Anwendern dadurch ein integriertes und modular aufgebautes eDiscovery sowie Archivierung und Compliance zur Verfügung gestellt werden. Die Übernahme von Kazeon Systems soll bereits im dritten Quartal 2009 abgeschlossen werden. (CaM)

Infobox EMC

URL:	http://www.emc.com
Firmierung:	EMC Deutschland GmbH
Stammsitz:	Schwalbach/Taunus
GF/CEO/MD:	Jochen Moll
Börse:	WKN:872526
Zuletzt behandelt im	Newsletter 20090226
Benchmark Rating:	Gruppe A: 8,51
DRT-Markt Eintrag	EMC
URL press releases:	Press releases
Produktkategorien:	Cap, ECM, DM, Arc, ILM, RM, Wf, BPM, Sto
CeBIT Stand-Nr.	Halle 9, Stand C36; Halle 9, Stand C60

PROJECT CONSULT Kommentar:

Die Cloud und effizientere Suche lassen grüßen. Ehe man selbst aufwändig etwas entwickelt, werden halt innovative Firmen dazugekauft. Bei beiden übernommenen Anbietern handelt es sich keineswegs um Leichtgewichte. Die FastScale Composer Suite ist eine vollständig automatisierte Plattform zum Aufbau, zur Optimierung und zur Verwaltung von Applikations-Umgebungen in physikalischen, virtualisierten

und Cloud-Infrastrukturen. Sie ist damit eine wichtige Komponente für den automatisierten Betrieb großer, verteilter Lösungen. Interessant ist, dass die Ankündigung des Aufkaufs zusammen mit einer weiteren Ankündigung zur engeren Zusammenarbeit zwischen EMC und VMware erschien. Bei Kazeon steht natürlich zunächst das Thema eDiscovery im Vordergrund. Damit kann EMC nun ähnlich wie IBM auf eine vollständige GRC-Umgebung blicken. Ebenso interessant dürfte aber die Möglichkeit sein, mit Kazeon strukturierte Kataloge beliebiger Daten zu bilden – unabhängig vom Compliance-Thema. Kazeon unterstützt so bei der Auswertung der immer weiter steigenden Mengen an Informationen in den Unternehmen. (Kff)

callas software pdfaPilot Version 2

callas software präsentiert mit der Version 2 seines pdfaPilot das erste Produkt überhaupt, das einen Editor zum Erstellen eigener XMP-Metadaten-Schemas (Extensible Metadata Platform) beinhaltet. Damit erweitert callas software sein Flaggschiffprodukt zur Prüfung und Konvertierung von PDF/A-Dokumenten um die Möglichkeit, Erweiterungsschemas für unternehmens- oder branchenspezifische Metadatenfelder zu definieren. (NK)

Infobox callas

URL:	http://www.callassoftware.com
Firmierung:	callas software GmbH
Stammsitz:	Berlin
GF/CEO/MD:	Olaf Drümmer, Ulrich Frotscher
Börse:	./.
Zuletzt behandelt im	./.
Benchmark Rating:	./.
DRT-Markt Eintrag	./.
URL press releases:	Press releases
Produktkategorien:	DMS, Arc
DMSEXPO Stand-Nr.	Halle 07.1, Stand G059, H054

PROJECT CONSULT Kommentar:

Anwendern werden durch die neuen Erweiterungen umständliche manuelle Schritte erspart, und wertvolle Metadaten können einfach und schnell zusammen mit den Dokumenten selbst langfristig und ISO-konform archiviert werden. Unternehmen und Behörden, die mit Hilfe des pdfaPilot ihre Archivierungsstrategie erfolgreich nach dem PDF/A-Standard realisieren, profitieren zusätzlich von weiteren Neuerungen in der Version 2. Diese bauen den pdfaPilot zu einem umfassenden Optimierungswerkzeug für PDF-Dokumente aus. Seiten können verändert, Farben – je nach Anforderung – für die Druckausgabe oder für die Verwendung im Web optimiert oder Schriften ersetzt werden. Darüber hinaus bietet callas software die Desktop-Version seines pdfaPilot nun auch als Stand-alone-Applikation an. (CM/NK)

arCaptis präsentiert arCaptis.ECM21

Mit arCaptis.ECM21 präsentiert der DMS-Spezialist arCaptis eine neue Lösung, die alle relevanten DMS-Input-Funktionen mit einer Langzeitarchivierung verbinden soll. Mithilfe eines gemeinsamen Dokumenten-

servers für die Capture- und Archivlösung soll eine systemübergreifende Konfiguration und Administration ermöglicht werden. Die digitale Archivierung von aufbewahrungspflichtigen Dokumenten soll zudem die Prozesse einfacher und effizienter gestalten, wobei sich komplette Vorgänge mittels einer integrierten Volltextsuche in kürzester Zeit finden lassen. Aufgrund von APIs und weiteren offenen Schnittstellen soll ECM21 flexibel mit anderer Software einsetzbar sein und da es auf Java basiert, soll der Einsatz unter vielen Betriebssystemen und Hardwareplattformen möglich sein. (CaM)

Infobox arCaptis

URL:	http://www.arcaptis.de
Firmierung:	arCaptis GmbH
Stammsitz:	Düsseldorf
GF/CEO/MD:	Dirk Vollmering
Börse:	./.
Zuletzt behandelt im	./.
Benchmark Rating:	./.
DRT-Markt Eintrag	./.
URL press releases:	Press releases
Produktkategorien:	Cap, Arc, ECM
DMSEXPO Stand-Nr.	Halle 07.1, Stand G021

PROJECT CONSULT Kommentar:

Also richtig ECM 2.0 ist das mit dem ECM 21 von arCaptis nicht. Im Prinzip geht es um eine sehr traditionelle Lösung, Scannen, etwas erweitertes Capture und die übliche revisionssichere Archivierung. Hinzu kommen eine Mailroom-Komponente, eine spezielle Lösung für Steuerkanzleien und eine Rechnungseingangsverarbeitungslösung. Der Schwerpunkt – und vielleicht auch die einzigen Alleinstellungsmerkmale – liegen in den Modulen zur automatischen Erfassung, Klassifikation, Datenextraktion, Formularerkennung und Informationserschließung. Für ein Tochterunternehmen der BBM-Gruppe hätte man auch einiges an speziellen Lösungen für die Baubranche erwartet. Ansonsten muss man den Kollegen bei ArCaptis mit auf den Weg geben, dass man sich angesichts des enger werdenden Wettbewerbs in Bezug auf Kundenreferenzen und Produktinnovationen etwas sputen muss – dies gilt im Prinzip für alle mittelständischen ECM-Anbieter in Deutschland. (Kff)

Across Language Server v5

Across stellt die neue Produktgeneration v5 seiner Unternehmenslösung Across Language Server vor. Als zentrale Plattform für alle Sprachressourcen und Übersetzungsprozesse steuert, koordiniert und unterstützt er den gesamten Übersetzungsprozess und ermöglicht so die effiziente Erstellung mehrsprachiger Dokumente. Schnittstellen zu korrespondierenden Systemen, wie ECM- und Content-Management-Lösungen, ermöglichen das nahtlose Zusammenspiel der Bereiche Dokumentenerstellung, -verwaltung und -archivierung einerseits und Übersetzungsmanagement andererseits. Der Across Language Server vereinfacht, beschleunigt und verbessert die Steuerung, Koordinierung und Durchführung von Übersetzungen. Die integrierte Lö-



sung beinhaltet unter anderem ein Translation-Memory- und Terminologie-System sowie leistungsfähige Werkzeuge für das Projekt-Management und die Workflow-Steuerung von Übersetzungen. Insbesondere erlaubt der Across Language Server durchgängige Prozesse, bei denen Auftraggeber, Agenturen und Übersetzer nahtlos und auf Basis der gleichen Daten zusammenarbeiten. (NK/CM)

Infobox Across Systems

URL:	http://www.across.net
Firmierung:	Across Systems GmbH
Stammsitz:	Karlsbad, Baden
GF/CEO/MD:	Niko Henschen
Börse:	./.
Zuletzt behandelt im	Newsletter 20080815
Benchmark Rating:	./.
DRT-Markt Eintrag	./.
URL press releases:	Press releases
Produktkategorien:	DMS, CMS
DMSEXPO Stand-Nr.	Halle 07.1, Stand C030

PROJECT CONSULT Kommentar:

In der neuen Version des Across Servers wurden besonders in den zwei Schwerpunkt-Bereichen verbessert – einerseits Unterstützung des Terminologie-Management selbst bei der Nutzung im Unternehmen und zweitens in der Kommunikation bei der Werstellung von Terminologien mit Partnern. Natürlich bleiben weiterhin beim Einsatz Fragen offen, besonders die der Schnittstellen und der Nutzung von Terminologien durch andere Systeme. Standardsoftware ist in der Regel nicht auf die Nutzung externer Terminologie-Ressourcen ausgelegt und häufig muss man hier einiges an Klümpchen machen, um eine einheitliche Terminologie in den verschiedenen Systemen in einem Unternehmen nutzbar zu machen. Das Thema Schnittstellen und externe Nutzung der Daten wird daher Across auch in Zukunft bewegen. (Kff)

Messen & Kongresse

DGI Online-Tagung 2009

Das Programm der 31. DGI Online-Tagung und Jahrestagung zum Thema Generation International - Die Zukunft von Information, Wissenschaft und Profession, welche vom 15. bis 17. Oktober zur Frankfurter Buchmesse in Halle 4.2 stattfindet, ist inzwischen online.

Dieses Jahr liegt der Schwerpunkt auf internationalen Aspekten, Informationspraxis sowie Aktuellem zu Records Management, Suchmaschinen, Semantik, eScience und anderen spannenden Bereichen. Der Samstag widmet sich ganz den Young Information Professionals, welche Projekte vorstellen sowie die Möglichkeit zum regen Erfahrungsaustausch während einer Podiumsdiskussion mit anschließendem Get-together erhalten.

Auch PROJECT CONSULT ist mit einer Keynote und der Moderation einer Session durch Dr. Ulrich Kampff-

meyer vertreten: „Records Management Standards & MoReq2“.

Weitere Informationen und mehr unter <http://www.dgi-info.de/ProgrammOnlineTagung2009.aspx>.

PROJECT CONSULT auf der DMS EXPO 2009

Nächste Woche, von Dienstag dem 15. bis Donnerstag dem 17.09.2009, ist es in Köln wieder soweit. PROJECT CONSULT ist wieder mit einer Reihe von Veranstaltungen dabei:

Dienstag, 15.09.2009, 13:00-14:00, „Kampffmeyers Stammtisch“ zum Thema „Wirtschaftlichkeit des Einsatzes von ECM-Lösungen“

Mittwoch, 16.09.2009, 10:30-11:00, Keynote „ECM im Spannungsfeld von Compliance und Wirtschaftlichkeit“

Mittwoch, 16.09.2009, 10:00-10:30, Vortrag „Enterprise 2.0 – die organisatorische Herausforderung bleibt“

Donnerstag, 17.09.2009, 13:00-14:00, „Kampffmeyers Stammtisch“ zum Thema „ECM-Lösungen zur Dokumentation und zur Erfüllung rechtlicher Anforderungen“

(SKK)

Artikel

Die Wirtschaftskrise & der wirtschaftliche Nutzen von ECM

von Dr. Ulrich Kampffmeyer, Geschäftsführer der PROJECT CONSULT Unternehmensberatung GmbH
E-Mail: Ulrich.Kampffmeyer@PROJECT-CONSULT.com

Die Wirtschaftskrise scheint die Anbieter von Enterprise-Content-Management- und Dokumentenmanagementlösungen bisher verschont zu haben, auch wenn viele Kunden sparen müssen und viele Interessenten Installationen in die Zukunft verschoben haben. Im Frühjahr und Sommer 2009 wurde zumindest in der ECM-Branche viel Optimismus verbreitet. Vielleicht liegt es auch daran, dass viele Anwenderunternehmen inzwischen erkannt haben, dass gerade Enterprise Content Management die Nutzung von Informationen im Unternehmen transparenter und wirtschaftlicher macht. In Zeiten, wo man als Unternehmer jeden Euro umdreht, werden natürlich andere Trendthemen wie „Enterprise 2.0“, bessere Erschließung und Nutzung von Informationen mit collaborativen Techniken, oder Compliance, mehr Transparenz, Rechtssicherheit und Nachvollziehbarkeit im Unternehmen, durch die Wirtschaftskrise überlagert. So verwundert es nicht, dass auch die ECM-Branche mit dem abgenutzten Slogan „Die Krise als Chance nutzen“ unterwegs ist. Dabei gilt

es, die Nutzenpotentiale von Enterprise Content Management unabhängig von der Krise zu betrachten, denn die Wirtschaftlichkeit, der Nutzen des Einsatzes sind unbestritten. Die Krise kann hier nur die Argumente liefern „jetzt gerade erst recht“ oder „nutzen wir halt die Zeit, wo wir nicht so viel zu tun haben“.

ECM ist wirtschaftlich

Natürlich ist der Einsatz von ECM-Lösungen wirtschaftlich. In hunderten von „Case“- und „Success Stories“ lässt sich dies nachvollziehen. Betrachtet man aktuelle Untersuchungen zu den möglichen Effizienzpotentialen, dann wird von den Autoren immer wieder herausgestellt, dass wir immer noch dem Zeitalter des Medienbruchs verhaftet sind. Obwohl seit Jahren elektronische Archiv- und Dokumentenmanagementsysteme vermarktet werden, sind Prozesse immer noch papiergebunden, findet die elektronische Kollaboration nur in Ausnahmen statt, ist Wissensmanagement immer noch hehre Vision.

Dabei zeigen die von zahlreichen ECM-Anbietern herausgegebenen Referenzberichte, Success Stories, sehr deutlich Einsparungspotentiale auf:

- Verringerung von Liege- und Transportzeiten,
- Aktualität und Vollständigkeit aller Unterlagen zu einem Fall,
- ortsunabhängige, parallele Nutzbarkeit von Dokumenten,
- Beschleunigung des Posteinganges,
- bessere Nachvollziehbarkeit von Prozessen und
- kontrollierte Bearbeitungsvorgänge.

In den Success Stories wird nachgewiesen, dass sich der Einsatz von Enterprise Content Management rechnet. ECM ist hier das fehlende Bindeglied zwischen der Kommunikationssoftware und den operativen Systemen, das die ganzheitliche, übergreifende Nutzung von Informationen erst möglich macht. ECM rechnet sich auf „Heller und Pfennig“.

Ungenutzte Potentiale in Büroprozessen

Nimmt man die marktgängige Annahme zu Hilfe, die davon ausgeht, dass immer noch über 80% der Personalkosten durch Arbeit mit Dokumenten, dem Ablegen, Suchen, Wiederfinden, Nutzen und Verteilen, gebunden sind und dies in einer Welt mit Medienbrüchen, dann besitzt ECM hier ein ungeheueres Potential. Während in den industriellen Prozessen die Automatisierung fast überall weitgehend umgesetzt wurde, muten die Büros immer noch als Hort vergangener Schriftgutkultur an. In großen Organisationen lassen sich so sehr schnell Potentiale von mehreren hundert Millionen Euro Einsparung im Jahr errechnen. Dass dies nicht unrealistisch ist, zeigen Beispiele aus der Posteingangs- und Rechnungserfassung, wo durch automatische Klassifikation Prozesse nicht nur drastisch

beschleunigt werden, sondern auch die Unzulänglichkeiten der langsamen und fehlerträchtigen manuellen Erfassung von Informationen überwunden werden. Investitionen rechnen sich hier schon manchmal nach wenigen Wochen.

Genauso augenfällig sind die Potentiale in den Bearbeitungsprozessen. Allein durch die elektronische Zuordnung und Weiterleitung, das parallele Bearbeiten von Dokumenten in direktem Zusammenwirken mit den Fachanwendungen, elektronische Wiedervorlagen und Fristenverwaltung, dass Zusammenführen von Dokumenten mit Prozessen und Daten aus anderen Anwendungen sowie die Abschaffung der manuellen Ablage und Suche nach Dokumenten lassen sich bis zu 50% der bisherigen Arbeitszeit für die Erledigung eines Falles ansetzen.

Auch beim Thema der Informationserschließung ist ECM unerlässlich. Moderne Suchverfahren wie Enterprise Search, die Nutzung von Teamsites zur Zusammenarbeit von eigenen Mitarbeitern mit Kunden und Lieferanten, der Einsatz von Informationspools, die betroffene Anwender selbst über Änderungen an Prozessen und Dokumenten informieren, und viele andere Technologien, die unter dem Modewort Enterprise 2.0 kursieren, machen das Arbeiten leichter, schneller und konzentrierter. Einsparpotentiale wie Raum und Regalmeter können dagegen nahezu vernachlässigt werden. Dies alles ist unbestritten und mit Zahlen belegbar.

Der Stellenwert von ECM ist auf den Führungsebenen noch nicht erkannt

Aber dennoch fällt es schwer, diese Argumente auf den Führungsebenen zu platzieren. Dort hat ECM längst noch nicht den Stellenwert wie ERP oder Fachanwendungen, die ECM Anbieter stehen hier häufig immer noch im Schatten von Microsoft, SAP, Oracle, IBM & Co. mit ihren Standardanwendungen. Ein Grund für die mangelnde Aufmerksamkeit der Führungsebene ist sicherlich die Tatsache, dass dem Thema häufig immer noch das „staubige“, nicht produktive Dokumentenarchivierungs-Image anhängt und besonders, dass nicht alle Potentiale von ECM sofort und direkt rechenbar sind. Es gilt die Wirtschaftlichkeit, den Nutzen auch nachweisbar zu machen. Das Ausrechnen der Potentiale ist aber nicht einfach, besonders da sich viele Parameter einer objektiven Betrachtung entziehen. Man unterscheidet daher auch zwischen quantifizierbaren und qualitativen Faktoren. Quantifizierbar sind Einsparung von Raum, zum Teil von Zeit oder Betriebskosten. Hier stehen sich auch Kosteneinsparungen und Effizienzsteigerungen als unterschiedliche Ansätze gegenüber. Qualitative Faktoren müssen erst bewertbar gemacht werden.

Hierfür sind Maßstäbe zu entwickeln und zu belegen, die von Unternehmen zu Unternehmen, von Branche



zu Branche und Anwendungsszenario zu Anwendungsszenario sehr unterschiedlich ausfallen können:

- Wie ist die Vermeidung von Risiken im Compliance-Umfeld mit einem Betrag zu versehen?
- Wie rechne ich eine schnellere Reaktionsfähigkeit auf Kundenanfragen?
- Welchen Wert billige ich einer sicheren, ständig verfügbaren Vorhaltung von Dokumenten zu?
- Wie bewertet man eine größere Zufriedenheit und Effizienz der Mitarbeiter bei Entlastung von Routinetätigkeiten?

Die Festlegung der Maßstäbe, die auch vom Management anerkannt sein müssen, kann die Potentiale ins Unendliche schießen oder aber den wirtschaftlichen Nutzen eines ECM gegen „0“ wandern lassen.

ECM & ROI

Besonders schwierig wird es, wenn man den Return on Investment – ROI – von ECM-Investitionen in den Vordergrund rückt und die weichen Faktoren der Verbesserungen vernachlässigt. Vergleichsdaten aus der Literatur helfen hier nicht weiter – es müssen die realen Kosten des Unternehmens, die Kosten für die Anschaffung und Implementierung und die zu erwartenden laufenden Kosten im Betrieb vollständig erhoben und ausgewertet werden. Für die ehrliche Berechnung eines ROI benötigt man verlässlich Ist-Daten um die Investition dagegen zu rechnen. Doch wer erhebt diese schon gern, wenn dadurch die Unzulänglichkeiten und Fehler der Vergangenheit zu Tage treten? Wer kann schon die Kosten seiner bisherigen Prozesse und Ablagen in Euro und Cent ausdrücken, so dass sie gegen die Investition in eine neue Lösung, deren Einführung und deren Betrieb einschließlich Wartung und Folgekosten gerechnet werden können?

Hier liegt das Problem vieler Success Stories, die mit dem „breiten Daumen“ den ROI kalkulieren und häufig die Kosten für Einführung, Nutzung und Betrieb nachrangig behandeln. Ganz abgesehen davon, dass die organisatorischen Herausforderungen der Umstellung von Prozessen und Arbeitsweisen durch ECM nicht immer zu einer vollständigen Ausschöpfung der errechneten Potentiale führen. Von Folgen für die Mitarbeiter beginnend bei der ständigen Bildschirmarbeit bis hin zur Freisetzung „dank“ neuer schnellerer Workflows einmal ganz abgesehen. Die effiziente Nutzung von ECM besonders im Business Process Management vernichtet auch Arbeitsplätze. ECM ist so nicht nur positiv im Sinne von Kosten-/Nutzen- und Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen zu sehen, sondern man muss auch die Abhängigkeiten, die organisatorischen und menschlichen Auswirkungen berücksichtigen. Nur auf den ROI zu schießen, ist falsch. Man möchte schließlich nicht einfach das investierte Geld

zurück, sondern nachhaltige Verbesserungen im Unternehmen erreichen.

Die Krise, eine Chance für ECM?

Und damit wären wir wieder beim Ausgangspunkt, der aktuellen Wirtschaftskrise. Der Einsatz von ECM-Lösungen, welcher Ausprägung auch immer, ist unerlässlich. Nur so lässt sich die Wettbewerbsfähigkeit sicherstellen. Dies ist völlig unabhängig von der Wirtschaftskrise zu sehen – die Krise verstärkt nur den Druck auf die Unternehmen und liefert ein eingängiges Vertriebsargument. Dass die Handhabung der wachsenden Informationsmengen und die geforderte, immer schnellere Reaktionsfähigkeit nur durch entsprechende Informations- und Kommunikationstechnologien zu erreichen ist, dürfte jedem klar sein. Es gilt nur noch den Entscheidern klar zu machen, dass hier ECM-Komponenten wie Dokumentenmanagement, Records Management, Workflow, Archivierung, Collaboration usw. essentielle Bestandteile einer modernen IT-Infrastruktur sind. Krise hin oder her – ohne den Einsatz von ECM geht es mit der Wirtschaft sowieso nicht voran. (Kff)

Records Management & Schriftgutverwaltung

von Dr. Ulrich Kampffmeyer, Geschäftsführer der PROJECT CONSULT Unternehmensberatung GmbH
E-Mail: Ulrich.Kampffmeyer@PROJECT-CONSULT.com

Einführung

Records Management ist im angloamerikanischen Sprachraum ein feststehender Begriff. Er beinhaltet die ordnungsgemäße Verwaltung aller Dokumente, die für die Nachvollziehbarkeit hoheitlicher, rechtlicher und geschäftlicher Aktionen notwendig sind. Basierend auf den Prinzipien ordnungsgemäßer Aufbewahrung und Erhaltung von papiergebundenen Dokumenten hat sich im angloamerikanischen Raum eine Records-Management-Kultur entwickelt, die sich in den Geschäftsprozessen und der Archivierungsstrategien widerspiegelt.

In Deutschland gibt es diese ausgeprägte Tradition des Records Managements nicht. In der freien Wirtschaft haben sich Verfahren des Dokumentenmanagements (im weiteren Sinn) und der elektronischen Archivierung in den letzten 20 Jahren etabliert. Übergreifend wird hier von DMS-Lösungen gesprochen¹. Zwar gibt es vereinzelt Produkte und Module von ECM- und ERP-Anbietern, die unter dem Begriff „Records Management“ angeboten werden², jedoch wird der Begriff

¹) Kampffmeyer, Ulrich; Merkel, Barbara: Dokumenten-Management - Grundlagen & Zukunft. Hamburg 1999, S. 26ff

²) Z.B. SAP Records Manager

in Deutschland häufig anders benutzt, als international gebräuchlich. Dies ist darauf zurückzuführen, dass in Deutschland anstelle des Begriffes „Record“ vom „Dokument“ gesprochen wird. Im angloamerikanischen werden jedoch „Record“ und „Document“ unterschieden. Dies zeigt sich z.B. auch in der Definition für ECM Enterprise Content Management, die „Document Management“ und „Records Management“ unterscheidet und Records Management im Übrigen auch von der elektronischen Archivierung, im Angloamerikanischen „Digital Preservation“, abgrenzt³. Seit 1999 ist ECM Enterprise Content Management die gebräuchliche Bezeichnung für DMS-Lösungen, die Records Management als wesentliche Komponente einbeziehen.

In der öffentlichen Verwaltung Deutschlands wird das Bild der Schriftgutverwaltung durch das DOMEA-Konzept⁴ geprägt. DOMEA folgt anderen Prinzipien als das Records Management angloamerikanischer Prägung. DOMEA ist eher prozessorientiert während Records Management im klassischen Sinn sich eher an strukturierter Aktenablage ausrichtet.

Records sind aufbewahrungspflichtige Informationsobjekte, die sich unabhängig vom physischen Format durch ihren Inhalt und ihren Rechtscharakter definieren. So verwaltet das Records Management nicht nur elektronische Dokumente, sondern über Referenzen zum Beispiel auch die Standorte von Aktenordnern. Records Management erlaubt die gemeinsame Verwaltung von physischen und elektronischen Informationen und stellt so eine vollständige Sicht auf alle zusammengehörigen Daten und Dokumente dar. Records Management kümmert sich nicht nur um Aufbewahrungsfristen, sondern sorgt auch für die kontrollierte Entsorgung nicht mehr gültiger oder nicht mehr benötigter Information. Grundlage sind Regelwerke zur Vererbung von Metadaten, Aufbau von Ordnungsstrukturen, Aufbewahrungs- und Vernichtungsfristen, Konvertierungs- und Renditionierungsbedingungen und vieles mehr.

Records Management dient als eigenständige Lösung oder integrierte Komponente zur geordneten Aufbewahrung von Informationen. War früher Records Management nur ein Thema für Archivare, Dokumentare und Registrare so betrifft diese Technologie heute jeden, der Information erstellt oder empfängt und diese ablegen muss. Gerade angesichts der zunehmenden geschäftlichen Kommunikation mittels E-Mail und der elektronischen Kollaboration und Vorgangsbearbeitung betrifft das Records Management inzwischen fast jeden Mitarbeiter im Unternehmen und in der Verwaltung. Die Auseinandersetzung mit Records Manage-

ment ist daher gerade in Deutschland wichtig, da dieses Thema noch weitgehend unbekannt ist. Nur mit dem gezielten Einsatz von Records Management lassen sich die zunehmenden Compliance-Anforderungen wirtschaftlich erfüllen.

Definition Records Management

Die Begriffe „Record“ und „Records Management“ sind in Normen wie der ISO 15489 „Records Management“ und in zahlreichen Standards der Privatwirtschaft und der öffentlichen Verwaltung definiert.

Die Definitionen und Prinzipien der ISO 15489 können international als maßgeblich betrachtet werden. Gegenstand dieser Norm ist die Verwaltung und Aufbewahrung von Unterlagen, die bei privaten Unternehmen oder bei öffentlichen Einrichtungen im Zuge der Geschäftstätigkeit bzw. der Aufgabenerfüllung entstehen. Die Bestimmungen der Norm gelten unabhängig von der physischen Beschaffenheit und der logischen Struktur der Unterlagen; sie umfassen daher ebenso herkömmliche Papierregistraturen wie die Verwaltung digitaler Dokumente mit Hilfe elektronischer Systeme. Der begleitende Internationale Fachbericht (Technical Report) dient der Implementierung der Norm in die Praxis der Schriftgutverwaltung.

Definition „Record“

Englischsprachige Definition „Record“ (ISO 15489, Part 1):

“Information created, received, and maintained as evidence and information by an organisation or person, in pursuance of legal obligations or in the transaction of business.”⁵

Deutsche Übersetzung des Begriffs „Record“ (DIN 15489, Teil 1)⁶:

„Information, die erzeugt, empfangen und bewahrt wird, um als Nachweis einer Organisation oder Person bei rechtlichen Verpflichtungen oder zum Nachvollzug einer geschäftlichen Handlung zu dienen.“

Nach Auffassung des Autors, gilt für ein Record:

“Ein Record ist abgegrenzt und definiert durch seinen gesetzlichen und beruflichen Wert. Er ist ein beständiges, dauerhaftes, verbindliches und konsistentes Informationsobjekt, unabhängig von seinem physischen Format. Abhängig von den Inhalten, angereichert mit Zusammenhangs- und deskriptiven Informationen, ist ein Record durch eine eindeutige Kennzeichnung und seine Klassifikation bestimmt.“

Neben dem Begriff Record gibt es zahlreiche weitere Begriffe für elektronische Informationen wie Content,

³) Kampffmeyer, Ulrich: ECM Enterprise Content Management. Hamburg 2006, S. 10ff.

⁴) DOMEA – Dokumentenmanagement und elektronische Archivierung. Domea Organisationskonzept 2.0. KBSt. 2005.

⁵) ISO 15489-1:2001 Information and Documentation - Records Management - Part 1 : General

⁶) ISO DIN 15489-1 Information und Dokumentation - Schriftgutverwaltung - Teil 1: Allgemeines



Documents, Media Assets und andere Informationsobjekte, die eine Abgrenzung von der Record in elektronischen Verwaltungssystemen notwendig machen. Records können daher nur durch ihre speziellen Eigenschaften definiert werden, die sie von anderen Informationsobjekten unterscheiden. Die wichtigsten Eigenschaften sind⁷:

- Betriebswirtschaftlicher Wert
- Gesetzlicher Wert
- Kontext
- Integrität
- Unveränderbarkeit
- Authentizität
- Kontrollierte Metadaten
- Konsistenz
- Deklaration und Klassifikation
- Aufbewahrungspflicht

Definition „Records Management“

Die Diskrepanz zwischen der Bedeutung der Begriffe „Record“ und „Document“ wird bei der Definition von Records Management noch deutlicher. Die Übersetzung lautet „Schriftgutverwaltung“ und macht es besonders im Umfeld elektronischer Records Management Systeme schwer von der Papierorganisation auf die virtuelle elektronische Welt mit deutlich mehr Möglichkeiten zu transponieren.

Englischsprachige Definition „Records Management“ (ISO 15489, Part 1)⁸

“Field of management responsible for the efficient and systematic control of the creation, receipt, maintenance, use and disposition of records, including processes for capturing and maintaining evidence of and information about business activities and transactions in the form of records.”

Deutsche Übersetzung „Schriftgutverwaltung“ (DIN 15489, Teil 1)⁹

„Als Führungsaufgabe wahrzunehmende effiziente und systematische Kontrolle und Durchführung der Erstellung, Entgegennahme, Aufbewahrung, Nutzung und Aussonderung von Schriftgut, einschließlich der Vorgänge zur Erfassung und Aufbewahrung von Nachweisen und Informationen über Geschäftsabläufe und Transaktionen in Form von Akten.“

⁷) Kampffmeyer, Ulrich; Breaking the Barriers of Traditional Records Management. Les actes de la Ve conférence du DLM-Forum à Toulouse. Archives d. France, 2009, Vol. 2, S. 170ff.

⁸) ISO 15489-1:2001 Information and Documentation - Records Management - Part 1 : General

⁹) ISO DIN 15489-1 Information und Dokumentation - Schriftgutverwaltung - Teil 1: Allgemeines

Positiv ist der dabei der Ansatz, Records Management als Führungsaufgabe zu definieren. Dies macht die Bedeutung des Records Management deutlich. Problematisch ist dagegen die Übertragung „Schriftgut“, da diese an Papiergut denken lässt. Der Begriff „Akte“ ist häufig mit dem Begriff „Bürokratie“ assoziiert. Passender wäre eine neutralere Übersetzung als „Ordner“ gewesen.

Records Management weist eine Reihe typischer Eigenschaften auf, die es auch vom Dokumentenmanagement abgrenzen:

- Abbildung von Aktenplänen und anderen strukturierten Verzeichnissen zur geordneten Ablage von Informationen,
- Thesaurus- oder kontrollierte Wortschatz-gestützte eindeutige Indizierung von Informationen,
- Verwaltung von Aufbewahrungsfristen (Retention Schedules) und Vernichtungsfristen (Deletion Schedules),
- Schutz von Informationen entsprechend ihren Eigenschaften, z.T. bis auf einzelnen Inhaltskomponenten in Records,
- Nutzung international, branchenspezifisch oder zumindest unternehmensweit standardisierter Meta-Daten zur eindeutigen Identifizierung und Beschreibung der gespeicherten Informationen

Weitere Begriffe und Definitionen zum Records Management

Records Management ist zunächst einmal unabhängig von den Medien der Records und der Form der Verwaltung. Records Management kann auch mit einem „Zettelkasten“ betrieben werden. Electronic Records Management (ERM) bezieht sich auf die Strukturierungs-, Verwaltungs- und Organisationskomponente zur Handhabung von Aufzeichnungen. ERM ist nicht mit elektronischer Archivierung deutscher Prägung gleichzusetzen, obwohl viele Ansätze sich hier wiederfinden.

Ein Electronic Records Management System ist in erster Linie eine Anwendung für das Verwalten von elektronischen Records, obgleich es auch für die Verwaltung von physischen Records wie Papierdokumenten und Aktenordnern genutzt werden kann. Hierbei werden nur Einträge als Datensatz in der Datenbank des Records Management Systems gespeichert, die auf physische Ablageorte verweisen. Es handelt sich im Grundsatz um ein Registratur- oder Katalogsystem. Werden in einem Records Management System direkt gespeicherte elektronische Records zusammen mit Verweisen auf physische Records verwaltet, spricht man von einem hybriden Records Management. Letzteres ist notwendig, wenn es gilt, elektronische wie auch physische Records unter den gleichen Bedingun-

gen und nach den gleichen Regeln zu verwalten, zu erschließen und zu vernichten. Besonders unter dem Gesichtspunkt der Vollständigkeit der Aufzeichnungen ist bei gemeinsamer Nutzung elektronischer und papiergebundener Dokumente ein hybrides Records Management unerlässlich.

Beim Records Lifecycle Management (RLM) handelt es sich um die Verwaltung des Lebenszyklusses nach der Dokumentenerstellung und vor der Langzeitarchivierung. Das Records Lifecycle Management beinhaltet in der Regel ein Dokumentenmanagement System für die Erzeugung, Bearbeitung und Verwaltung von Dokumenten bevor diese zu einem Record deklariert und in das Records Management überführt werden. Ferner wird eine Archivierungskomponente genutzt, die die langfristige, unveränderbare Verfügbarkeit aller Records sicherstellt. Im RLM wird das angebundene Archiv vom Records Management verwaltet, das gleichzeitig als Zugangskomponente für das Archiv dient.

Das Akronym EDRMS wird im englischen Sprachraum für ein kombiniertes „Electronic Document and Records Management System“ benutzt. Dieser integrative Ansatz, der die Verbindung von dynamisch ausgelegten Dokumentenmanagement-lösungen zusammen mit eher statischen Records Management und Archivsystemen verbindet, ist für eine durchgängige und konsistente Nutzung sinnvoll. EDRMS-Lösungen sind in der Regel auch als nachgeordnete oder integrierte Systeme mit Fach- und Office-Anwendungen verknüpft. Records Management wird so zum Bestandteil der Softwarelösungen, mit denen die Mitarbeiter ständig am elektronischen Arbeitsplatz arbeiten. Direkt integrierte Lösungen bieten aus Prozesssicht, durch die Möglichkeit der automatischen Übernahme von Indexdaten aus dem Bearbeitungskontext und durch die Integration in eine einheitliche Benutzeroberfläche erhebliche Vorteile gegenüber eigenständigen „Stand-alone“ Records Management Systemen.

Ausblick

Ein Grundproblem der Akzeptanz und Verbreitung liegt bereits in der Begrifflichkeit. Viele Informationsobjekte, die wir in Deutschland als Dokumente bezeichnen, sind von ihren Eigenschaften her im anglo-amerikanischen Gebrauch eigentlich Records. Der begriffliche Übergang von Dokument zu Record fällt manchmal auch im angloamerikanischen Sprachraum schwer. Dies liegt daran, dass Records heute bereits sehr früh beim Verfassen oder beim Empfang eines elektronischen Informationsobjektes entstehen können. E-Mails, Word-Dateien, Content von Webseiten, Inhalte von Teamrooms können auf Grund ihrer rechtlichen oder geschäftlichen Bedeutung sehr früh eine Record werden ohne dass dies dem Benutzer oder Empfänger voll bewusst ist. Lag das Records Management ähnlich

wie die Verwaltung von Archiven früher in den Händen von Spezialisten, die erst am Ende des Lebenszyklus eines Dokumentes dieses in eine ordentliche Verwaltung überführten, ist heute jeder Empfänger von Nachrichten und jeder Ersteller von Dokumenten im Prinzip derjenige, der eine Entscheidung über „Record ja/nein“ treffen müsste. Dies ist in den meisten Organisationen kaum leistbar. Erschwerend kommt hinzu, dass sich der Wert der Information über die Zeit ändert. Ein heute wichtiges Dokument kann in Kürze überholt sein, ein als unwichtig angesehenes Dokument kann aber wiederum in ein paar Jahren eine besondere Wichtigkeit erlangen. Records müssen außerdem immer in ihrem Kontext, ihrem Verhältnis zu anderen Records und zu den jeweiligen Geschäftsprozessen stehen. Ein Record allein hat nur begrenzte Aussagekraft. Erst wenn es in der Sequenz der Geschäftstätigkeit mit anderen Records zusammen betrachtet wird, erschließt sich die Bedeutung. An dieser Stelle ist es übrigens unerheblich, ob wir von Records oder Dokumenten sprechen. Es geht um das grundsätzliche Verständnis vom Wert der Information und der durchgängigen Dokumentation der Geschäftstätigkeit.

Ein zweites Hindernis für Records Management ist die Architektur von Dokumentenmanagement- und Archivsystemen. Vorangestellt sei die simple Erkenntnis, dass Records Management nicht Archivierung ist. Elektronische Archive können Records Management sinnvoll bei der unveränderbaren Archivierung von Records und ihren Kontextinformationen unterstützen, aber Records Management ist vom Medium unabhängig und man kann im Prinzip selbst mit einem Zettelkasten zur Verwaltung von Aktenordnern Records Management betreiben. Records Management konzentriert sich auf die ordnungsgemäße Verwaltung von Informationsobjekten. Es hat nicht den Anspruch ein vollständiges elektronisches Dokumentenmanagement- oder gar Enterprise-Content-Management-System nachzubilden. Records Management ist eher eine Komponente solcher Systeme. Die Nutzung eines Records Management Systems, wie z.B. durch MoReq2, den europäischen Standard für elektronisches Records Management, definiert, kann über traditionelle Aktenpläne oder virtuelle Akten erfolgen. Beim Records Management moderner Prägung sind die Visualisierung und die Verwaltung sowie die Speicherung der Objekte selbst sauber getrennt. Auch eine aufwändige hierarchische Struktur der Verwaltung muss sich nicht dem Endnutzer präsentieren sondern kann sogar über eine einfache Suchmaske „a la Google“ mit nur einem Feld genutzt werden. Records Management bildet auch keine Geschäftsprozesse nach sondern klinkt sich immer dort ein, wo Informationsobjekte entstehen, die als Record verwaltet werden müssen, oder wo Records in einem Prozess zielgerichtet bereitgestellt werden sollen. Alleinstehendes Records Management traditioneller Prägung wird hier zukünftig durch inte-



grierte Komponenten und Dienste abgelöst werden. Die Standardisierung von Metadaten zur Beschreibung der Records sichert dabei die übergreifende Nutzung in verschiedensten Anwendungen von der Textverarbeitung über E-Mail bis zu CRM und ERP.

Records Management muss und wird weitgehend automatisiert werden müssen, um den neuen Anforderungen an die Anwender, dem Informationswachstum und den rechtlichen Anforderungen an die Dokumentation elektronischer Prozesse gerecht werden zu können. (Kff)

Von ECM Enterprise Content Management zu EIM Enterprise Information Management

von Dr. Ulrich Kampffmeyer, Geschäftsführer der PROJECT CONSULT Unternehmensberatung GmbH
E-Mail: Ulrich.Kampffmeyer@PROJECT-CONSULT.com

ECM ist der heute in der Fachwelt gebräuchliche Begriff, der alles abdeckt was irgendwie mit Content und Dokumenten zu tun hat. Das Kürzel ECM und den dazugehörigen Begriff Enterprise Content Management gibt es inzwischen seit 10 Jahren. 1999 positionierte der sich der internationale Dachverband der Branche, die AIIM Association for Image and Information Management international, nach der Übernahme des IMC Verbandes neu. Gesucht war ein Begriff, der einerseits eine Brücke schlug von Archivierung, Dokumentenmanagement und Workflow, den traditionellen Themen der AIIM, zweitens die aktuellen Entwicklungen des Internet, denn das Web begann das klassische Dokumentenmanagement zu überholen, und drittens eine einprägsame Formel zu finden, die dem Management der Anwender die Bedeutung des Thema klarmacht – also in etwa wie die Trendthemen zur Jahrtausendwende: ERP, CRM und CMS. Der Begriff Enterprise sollte deutlich machen, das es sich um ganzheitliche Lösungen für alle Bereiche des Unternehmens dreht, die mindestens genauso wichtig sind wie ERP. Der Begriff Content sollte verdeutlichen dass es nicht mehr nur um Dokumente geht sondern beliebige Formen von elektronischer Information wobei Content die Verbindung zu Web, WCM und Internet bringt. Um den Begriff Management kommt man nicht herum denn in erster Linie geht es immer noch um das Verwalten von Information und Content Management schließt nahtlos an Document Management an.

Die Definition von ECM

In den letzten 10 Jahren hat sich die Definition von ECM Enterprise Content Management mehrfach aber meistens nur leicht geändert. Sie umfasst die wichtigsten Hauptkomponenten von Lösungen zur Erfassung, Verwaltung, Erschließung, Speicherung, Bereitstellung

und Archivierung von Informations-objekten. Die aktuelle Definition lautet:

„Enterprise Content Management (ECM) is the strategies, methods and tools used to capture, manage, store, preserve, and deliver content and documents related to organizational processes. ECM tools and strategies allow the management of an organization's unstructured information, wherever that information exists.“

Der Fokus lag dabei zunächst auf unstrukturierten oder schwach strukturierten Dokumenten, hat sich aber durch den Technologiewandel inzwischen universeller für alle Formen und Typen elektronischer Information aufgestellt. Diese Informationsobjekte können gescannten Papierdokumente, E-Mails, elektronische Dokumenten aus der Office-Welt, digitale Bilder, Web-Inhalte, Multimedia-Informationen, Datensätze aus Datenbanken, Listen aus Anwendungen, SMS oder Twitterfeeds sein

Ein Grundprinzip von ECM, das sich bereits in frühen Grafiken aus Jahr 2000 findet, ist der Ansatz, strukturierte Informationen und unstrukturierte Informationen zusammenzuführen und gemeinsam zu verwalten. Eine wesentliche Komponente war daher auch immer das universelle, einheitliche Repository für alle Formen von Daten und Informationen.

In dem Maße, wie sich der Markt veränderte und neue Komponenten für die Informationsverwaltung den ursprünglichen Kanon der ECM-Funktionalität ergänzten – E-Mail-Management, Digital Asset Management, Wiki, Teamroom, usw. – wurde das Spektrum von Enterprise Content Management kontinuierlich erweitert und angepasst. Dennoch gab es vermehrt kritische Stimmen, die ECM ganz anders definieren – oder ECM gleich den Geschichtsbüchern hinterlassen wollten.

ECM 2.0 & E 2.0

Die Web-2.0-Welle schwappte auch auf das Thema ECM über. Im Jahr 2007 konnten es sich zwei Anbieter von Enterprise-Content-Management-Produkten nicht verkneifen, die Ziffern 2.0 auch an das Akronym ECM zu hängen. Wahrscheinlich kam EMC Documentum zuerst auf die Idee und proklamierte den Produkt-Launch der Version D6 unter dem Motto „ECM 2.0“. Kurz darauf tauchte ECM 2.0 dann ebenfalls in Deutschland als Motto eines Kongresses auf – Saperion benutzte die 2.0 ambivalent um einerseits auf Neuheiten hinzuweisen, andererseits aber auch der zum zweiten Mal durchgeführten Veranstaltung eine Kennzeichnung zu geben – so zumindest die „offizielle Erklärung“. Da es im Markt für Informationsmanagement keinen Mangel an neuen Slogans, Abkürzungen und Drei-Wort-Kombinationen gibt, erregte ECM 2.0 auch wenig Aufsehen und war im Jahr 2008 schon wieder verschwunden. Der technologisch geprägte Ansatz war deshalb nicht von Erfolg gekrönt, da die

kommunikative und kulturelle Komponente von Web-2.0 noch nicht mal ansatzweise ins Gesichtsfeld kam – und damit fehlte außer vielen funktionalen Ansätzen von Anfang an der Geist von ZweiPunktNull. Aber auch bei den funktionalen Aspekten blieb es beim Stückwerk, wobei sich redundante Funktionalität – wie z.B. Blog, Forum und Wiki für den gleichen Einsatzzweck – selbst im Wege stand. Nimmt man sich einfach einmal einen Katalog von Web-2.0-Funktionalität zur Hand, so zeigte sich, dass überhaupt nur wenige Funktionsgruppen wie Wikis, Blogs, Foren, RSS, Favoriten, Communities, Tagging, Folksonomy, Mashup und andere aufgegriffen und in die Clienten eingebunden wurden. Schwerpunkt der Adaptionen in den ECM-Umgebungen war, neue Benutzerinterfaces und neue Collaborations-Werkzeuge zur Verfügung zu stellen, an die sich zumindest die jüngere Generation von Mitarbeitern in den Unternehmen bereits gewöhnt hat. Gern wurde auch gleich noch Enterprise Search mit in diesen Topf geworfen, obwohl hier kaum eine direkte Beziehung zum eigentlichen Web-2.0-Gedanken bestand – schließlich gibt es Google schon länger. Auch Team-Rooms und andere kollaborative Ansätze mussten für 2.0 herhalten, wenn man sie nicht gleich wieder dem Wissensmanagement zuschlug. Auch mussten die Anbieter feststellen, dass die schönen neuen Web-Technologien für Dokumentenorientierte Lösungen unerwartete Schwierigkeiten mit sich brachten. Web 2.0 ist nicht auf Integrität, Konsistenz oder gar revisionssichere Archivierung ausgelegt! Betrachtet man einfach nur einmal das „Einfrieren“ eines Wikis mit dynamischen Links und Historie als Dokument, oder eine personalisierte Oberfläche, oder einen Blog, oder, oder, oder. Herkömmliche Dokumente existieren im Web 2.0-Umfeld kaum – oder es sind halt herkömmliche verlinkte Standardformattypen wie PDF – und dafür braucht man kein ECM 2.0. ECM 2.0 war so von vorneherein zur Erfolgslosigkeit verdammt. Während im Web dynamisch und unter Einsatz tausender Ressourcen eine Web-2.0-Anwendung nach der anderen aus den Kabeln schoss, blieb die Adaption bei Enterprise Content Management einfach in der Mächtigkeit der Anwendungen und der Betulichkeit der Anbieter stecken.

Einige große ECM-Anbieter versuchten daher sich gleich ganz vom ECM-Gedanken zu verabschieden und propagierten Enterprise 2.0 – E2.0. Moderne Anwendungen mit viel Web-2.0-Kosmetik und ein wenig ECM als Infrastruktur sollen den großen Bereich der Unternehmenssoftware aufrollen. ECM spielt hier an der Benutzeroberfläche keine Rolle mehr, Enterprise Content Management ist zu Infrastruktur und Diensten in SOA-Architekturen reduziert. So zumindest diejenigen Anbieter, die jetzt kollaborative Aspekte in den Vordergrund stellten wie z.B. IBM.

Angesichts des E-2.0-Hype muss man sich jedoch fragen, ob das Aufgehen in diesem Trend die wahre Zukunft für Enterprise Content Management ist. Andere Verfechter der Vision eines einheitlichen und übergreifenden Informationsmanagements sehen die Zukunft von ECM eher bei EIM.

EIM Enterprise Information Management als logische Fortführung von ECM

EIM Enterprise Information Management hat das Zeug zum neuen Modewort. Es ist die logische Weiterführung des Begriffes ECM Enterprise Content Management. ECM selbst sieht sich schließlich seit Anbeginn in der Rolle, schwach strukturierte, unstrukturierte und strukturierte Informationen ganzheitlich zusammen zuführen. Man kann also in Bezug auf ECM mit dem Auftauchen von EIM von einer „selbsterfüllenden Prophezeiung“ sprechen. ECM macht sich mit Erreichen seiner Ziele selbst obsolet und ebnet den Weg zu EIM. Das Problem von EIM liegt jedoch darin, dass der Begriff Information Management selbst zu weit gefasst ist, eigentlich alles umfasst was wir mit Informationen tun.

EIM Definitionen aus den USA

Natürlich ist der Begriff nicht neu. Er taucht in den USA ab dem Jahr 2006 vermehrt auf. Besonders Analysten und große Anbieter nahmen sich damals bereits des Begriffes an. Forrester (Januar 2006) und Gartner (Juni 2006) definieren EIM Enterprise Information Management jedoch sehr eingeschränkt als Kombination von ECM Enterprise Content Management:

“Enterprise information management is the name for the field that combines business intelligence (BI) and enterprise content management (ECM).

Enterprise information management (EIM) takes these two approaches to managing information one step further, in that it approaches the information management discussion from an enterprise perspective.

Where BI and ECM respectively manage structured and unstructured information, EIM does not make this rather "technical" distinction. It approaches the management of information from the perspective of enterprise information strategy, based on the needs of information workers.

ECM and BI in a sense choose a denominationalised approach, since they only cover part of the information within an organization. This results in a lack of available information during decision making processes, market analysis or procedure definition.”

Hier kann man nur feststellen – zu kurz gesprungen. EIM Enterprise Information Management ist deutlich mehr!



PROJECT CONSULT EIM Definition 2008

Versuchen wir es mit einer eigenen Definition:

„EIM Enterprise Information Management steht für die ganzheitliche Verwaltung aller Informationen im Unternehmen, unabhängig von Ort, Nutzer, Autor, erzeugenden System, Anwendung, Format, Device und Zeit.

EIM vereint hierzu funktionale Ansätze von Enterprise Content Management, Business Process Management, Enterprise Search, Business Intelligence, Governance-Risk-Compliance Management Infrastructure, Data Warehousing und Information Lifecycle Management.“

Nachdem wir alle derzeit verfügbaren wichtigen Akronyme und Schlagworte verbraucht haben, wollen wir einmal versuchen eine Reihe von Charakteristika herauszuarbeiten, die EIM vom vorangegangenen ECM unterscheiden.

Grundlagen von EIM Enterprise Information Management

Wesentliche Grundlagen von Enterprise Information Management – zusätzlich zu den herkömmlichen Komponenten und Ansätzen von ECM – sind:

- Einheitliches und übergreifendes Master Data Management, Adressmanagement und Berechtigungsmanagement
- Übergreifend nutzbare Informationsrepositories
- Verbindung von Anwendungen mit gemeinsamer Nutzung und Verwaltung von Daten
- Nutzung von Diensten, die eine gleiche Funktion einmal und allen Anwendungen zur Verfügung stellen
- Durchgängige End-to-End Prozesse - ohne Medienbrüche, transaktions-gesichert und durchgängig protokolliert
- Zentralisiertes Management aller Komponenten, Einstellungen, Parameter und Konfigurationen
- Sichere, plattform- und anwendungsunabhängige Verwaltung aller übergreifend genutzten Daten und Informationen
- Durchgängige IT-Governance über alle beteiligten Systeme und Prozesse
- usw.

Die Liste ließe sich noch beliebig fortsetzen.

EIM Enterprise Information Management - Eine ständige Herausforderung für den CIO

Aus dem neuen übergreifenden Spektrum von EIM ergeben sich auch zusätzliche Anforderungen an die CIOs, die Chief Information Officers in den Unternehmen:

- Durchgängige Governance im Unternehmen, die IT-Governance als strategische Komponente einschließt
- Entwicklung von langfristig stabilen IT- und Informationsarchitekturen zur Sicherstellung der Informationsnutzbarkeit und Wettbewerbsfähigkeit des Unternehmens
- Ständige Überprüfung der IT-Strategie in Bezug auf notwendige Anpassungen, Verfügbarkeit und Informationsqualität
- Bereitstellung einer einfach anzupassenden, standardisierten IT- und TK-Infrastruktur
- Optimierung der IT-Landschaft durch Vermeidung heterogener Ansätze, Sicherstellung eines einheitlichen Betriebs und Erreichung größtmöglicher Transparenz
- Präventive, getestete Fallback-, Ausfall- und Migrationsverfahren zur Sicherstellung der Business Continuity
- Umsetzung von Governance-, Risk-Management- und Compliance-Anforderungen durch geeignete, unterstützende IT-Systeme
- Wandel von der Reaktion auf die Veränderung des IT-Marktes und neue Anwenderanforderungen hin zur aktiven, antizipierenden Gestaltung des Informationsmanagements

So gesehen setzt EIM zwar auf bestimmten Anforderungen und Prinzipien von ECM auf, ist jedoch wesentlich weiter gefasst. Und eine weitere Brücke lässt sich schlagen, die sich aus den oben genannten Anforderungen ergibt – Enterprise Information Management beschäftigt sich ständig mit dem Wandel – in allen Bereichen! So kann denn auch das Akronym ECM weiterverwendet werden – für Enterprise Change Management. Die Auseinandersetzung mit den Veränderungen in Technik, Informationsnutzung, Märkten, Kommunikationen, sozialem Verhalten usw. wird immer die wichtigste Herausforderung für das Informationsmanagement bleiben.

Gastbeiträge

LTANS/ERS-konforme Archivierung oder "Verjüngungskur alternder Signaturen"

Gastbeitrag von Dr. Martin Bartonitz, Product Manager Workflow

SAPERION AG

E-Mail: martin.bartonitz@saperion.de

Webseite: www.saperion.de

Mit dem explosionsartig steigenden E-Mail-Aufkommen werden immer mehr Geschäftsdokumente elektronisch ausgetauscht. Parallel dazu werden immer mehr Papierdokumente in ein elektronisches Ab-

bild transformiert. Noch ist der überwiegende Teil der E-Mails nach dem Signaturgesetz nur mit einer einfachen Signatur versehen, einer Information über den Absender am Ende des Textkörpers, und unterliegt damit vor Gericht „nur“ dem Anscheinsbeweis. Damit der Richter ein elektronisch unterschriebenes Dokument nach § 371 ZPO als Beweis anerkennen muss, werden zunehmend qualifizierte Signaturen für das elektronische Unterschreiben genutzt. Im Gegensatz zum geduldigen Papier, auf dem auch noch nach Jahrhunderten eine Unterschrift gesichert erkannt werden kann, altern elektronische Signaturen. Für gealterte Signaturen kann nicht mehr mit Sicherheit davon ausgegangen werden, dass sie nicht gefälscht wurden.

Warum altern Signaturen und was kann/muss man dagegen tun?

Elektronische Signaturen im Zusammenspiel mit Zertifikaten dienen der Sicherung des Nachweises, dass ein elektronisches Dokument nach der Unterschrift nicht mehr verändert wurde (Integrität), wer der Urheber ist (Authentizität), und ob das Zertifikat zum Zeitpunkt der Unterschrift gültig war. Insgesamt dient sie also der Vertrauensbildung in den elektronischen Geschäftsverkehr, besonders aufgrund der Nichtabstreitbarkeit der Willenskundgebung.

Die Nachweissicherheit einer elektronischen Signatur ist so lange gegeben, bis die Bundesnetzagentur einen der Algorithmen als geschwächt erklärt, die zur Erstellung der Signatur genutzt wurde. Die Schwächung wird ausgesprochen, weil davon ausgegangen werden kann, dass die verwendeten kryptografischen Verfahren angegriffen werden können. D.h. es könnten Dokumente oder Unterschriften gefälscht werden, ohne dass dies erkannt wird. Dass diese Möglichkeit besteht, liegt an der rasanten Entwicklung von schnelleren Rechnern, die entsprechend schneller Varianten berechnen können, die eine unerkennbare Fälschung wären.

Um den Zusammenhang besser zu verstehen, soll im Folgenden kurz beschrieben werden, wie das qualifizierte, elektronische Signieren abläuft. Zuerst wird für das zu signierende Dokument ein so genannter Fingerabdruck – technisch ein Hash-Wert – mit einem Hash-Algorithmus berechnet. Dieser sehr viel kleinere Wert, der zwar für jedes Dokument gleich lang, dennoch immer anders ist, wird anschließend auf eine Chipkarte geschickt. Auf der Chipkarte befinden sich ein Betriebssystem, der nur hier einmalig vorhandene private Schlüssel sowie das den Besitzer auszeichnende Zertifikat. Mithilfe des Schlüssels wird der Hash-Wert mit einem symmetrischen (es liegt ein Schlüsselpaar vor) Verschlüsselungsalgorithmus verschlüsselt. Dieser neue Wert wird zusammen mit dem Zertifikat in eine Datei, dem sogenannten Signaturcontainer gespeichert. Im Zertifikat ist zusätzlich der öffentliche

Schlüssel enthalten, mit dem später u.a. die Verifikation durchgeführt werden kann.

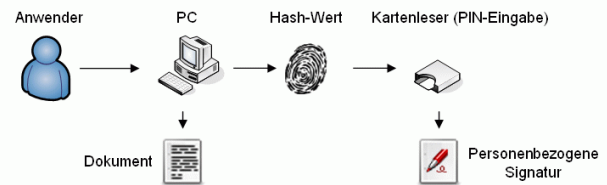


Abbildung 1: Erstellung einer personenbezogenen Signatur

Die beiden heute seit Anfang 2008 im Allgemeinen genutzten Algorithmen sind mit heutiger Technologie nicht angreifbar, selbst wenn viele Rechner parallel arbeiten würden. D.h. es wird kein anderes Dokument konstruiert werden können, das den gleichen Hash-Wert besitzt. Und es wird kein anderer privater Schlüssel erstellt werden können, der zu dem öffentlichen Schlüssel des Originals passt, wodurch sonst die Authentizität gefälscht wäre. Da die Technologien aber immer weiter voran schreiten, werden die Algorithmen immer unsicherer, sprich sie altern.

In der Praxis ist auch bei einem gebrochenen Algorithmus noch lange keine gezielte Manipulation möglich, sprich dass an einer bestimmten Stelle im Dokument anstelle einer 10.000.000 eine 100.000.000 eingebaut werden kann und die Integrität dennoch als nicht verletzt ausgewiesen wird.

In Kenntnis dieser theoretischen Möglichkeit nimmt der Gesetzgeber im Signaturgesetz im § 6 (1) indirekt Bezug auf die Konsequenz, nämlich auf ein Neusignieren im Bedarfsfall. Die begleitende Signaturverordnung wird dann zwar etwas präziser im § 17 und verlangt, dass signierte Dokumente vor der Schwächung aufgrund nicht mehr garantierter Sicherheit der ursprünglich verwendeten Algorithmen mit einer weiteren qualifizierten Signatur neusigniert werden müssen. Wie das Verfahren genau auszusehen hat, ist nicht näher spezifiziert.

Wie häufig muss neusigniert werden?

Diese Antwort kann nur relativ zur Gesamtaufbewahrungszeit eines signierten Dokuments gegeben werden. Grundsätzlich ist der voraussichtlich nächste Zeitpunkt, bis zu dem spätestens neusigniert werden muss, Ende 2015. Der Zeitpunkt kann früher liegen, sobald entsprechende Angriffstechnologien bekannt sind, um den derzeit genutzten Hash-Algorithmus SHA-256 oder den Verschlüsselungsalgorithmus RSA mit Schlüssellänge 2048 Bit zu kompromittieren. Seitdem das Signaturgesetz 2001 in Kraft trat, ist erst einmal neusigniert worden. D.h. wenn wir alle 7 bis 10 Jahre einmal neusignieren, so müsste ein Dokument, das 100 Jahre aufbewahrt werden muss, mindestens 10 Mal nachbearbeitet werden.



Interpretationen zum Bedarfsfall

Ist die Algorithmentschwächung seitens der Bundesnetzagentur erfolgt, so muss jede Organisation für sich entscheiden, ob sie einen Bedarf hat. Ein Bedarf liegt laut Bundesfinanzministerium z.B. im Falle elektronischer Rechnungen, die nach § 14 des Umsatzsteuergesetzes für den Vorsteuerabzug qualifiziert zu signieren sind, steuerrechtlich nicht vor. Zivilrechtlich ist die Situation jedoch wieder individuell zu entscheiden. Demnach liegt der Bedarf dann vor, wenn ein Dokument mit entsprechend hoher Wahrscheinlichkeit für einen Rechtsstreit als Beweis benötigt wird und es zu hohen Kosten kommen kann, wenn der Fall verloren wird. D.h. es könnte sich rechnen, nicht die Neusignierung durchzuführen, wenn nur sehr wenige Fälle mit geringem Streitwert zu sichern sind. Ein besonderer Bedarf liegt bei solchen Dokumenten vor, die auch noch nach Jahren als Beweis benötigt werden könnten. Beispiele sind Dokumentationen, die in Krankenhäusern während des Verlaufs von Behandlungen anfallen. Solche Patientenakten müssen z.T. 30 Jahre nach dem Tod des Patienten aufbewahrt werden.

Da das Signaturgesetz als auch die Verordnung keine Ausnahmen formulieren, interpretieren Rechtsanwälte ein Muss für das Nachsignieren im Bedarfsfall, egal wie die Dokumente gespeichert werden, insbesondere im Falle einer Sorgfaltspflicht. Es gibt eine Reihe kritischer Stimmen, die ein Neusignieren elektronisch archivierter Dokumente als nicht notwendig erachten (siehe auch Dr. Ulrich Kampffmeyer). Schließlich dienen elektronische Archive genau dazu, Dokumente vor Änderungen zu schützen. Demnach würde es reichen, wenn ein geschwächtes Dokument erst neusigniert wird, wenn es das Archiv verlässt, d.h. wenn dieser „Bedarf“ besteht.

Die Verjüngungskur – kostengünstig und schnell

Um die Interpretationslücken des Signaturgesetzes hinsichtlich eines konkreten Verfahren des Neusignierens zu schließen, hat das Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit im Rahmen des Vorhabens "VERNET - Sichere und verlässliche Transaktionen in offenen Kommunikationsnetzen" das Projekt "ArchiSig - Beweiskräftige und sichere Langzeitarchivierung digital signierter Dokumente" von Juli 2001 bis Dezember 2003 gefördert. In dem Projekt wurden Archivierungskonzepte und entsprechende Technologien aufgegriffen und erweitert. Die Ergebnisse des Konzepts mündeten in den Standard Long-Term Archiving & Notary Services / Evidence Record Syntax (LTANS/ERS), der durch eine Working Group der Internet Engineering Task Force (IETF) vorangetrieben und 2007 freigegeben wurde.

An dieser Stelle sei auch auf das Folgeprojekt TransiDoc hingewiesen. Im ArchiSig-Projekt wurde erkannt, dass im Zuge der Langzeitarchivierung auch die

Problematik der Formattransformation gelöst werden muss. Zu klären war also, wie der Nachweis geführt werden kann, dass ein Dokument im aktuellen ISO-Standard TIFF- oder PDF/A-Format für die Langzeitarchivierung in ein Format in der Zukunft korrekt transformiert wurde, inklusive der Berücksichtigung von elektronischen Signaturen. Die Ergebnisse wurden Ende 2007 veröffentlicht.

Um die langfristige Beweiskraft digital signierter Dokumente sowie die Integration in die praktische Anwendung zu erreichen, wurde der gesamte Zyklus von der Erzeugung des Dokuments, der Signaturerzeugung, der Präsentation, der Kommunikation und der Archivierung bis hin zur späteren Verwendung betrachtet werden. Unter Berücksichtigung existierender Standards wurden technische Komponenten und Schnittstellen sowie organisatorische Konzepte spezifiziert und prototypisch implementiert.

Die anschließend sich konzipierende Working Group in der IETF hat dann nach der Spezifikation der Anforderungen an ein Long-Term Archiving Service (RFC4810) in 2005 die Evidence Records Syntax (RFC4998) in 2007 freigegeben. Der Evidence Record dient dem vollständigen Integritätsnachweis eines mehrfach neusignierten Dokuments. Dabei ist das Verfahren des Neusignierens in Bezug auf Schnelligkeit und Kosten optimiert worden. Schließlich kostet jeder Zeitstempel je nach Mengenabnahmen zwischen 3 und 30 Cent, und im Falle großer Mengen aufbewahrter Dokumente kann das Einzelsignieren Monate dauern.

Der Nutzen von Hash-Bäumen

Um den grundsätzlichen Aufbau des Evidence Records zu verstehen, muss zuerst die Art der Speicherung signierter Dokumente für eine Langzeitarchivierung besprochen werden. Die Neusignierung nutzt qualifizierte Zeitstempel. Damit aus Kosten- und Zeitgründen nicht jedes Dokument einzeln mit einem Zeitstempel versorgt werden muss, wird mit so genannten Hash-Bäumen gearbeitet. Für jedes in einem Content Repository neu gespeicherten Dokument (Abbildung 2: d1 bis d4) wird ein Hash-Wert auf Basis des jeweils aktuellen, stärksten Hash-Algorithmus berechnet und in einem Hash-Baum auf der ersten Ebene aufgenommen (Abbildung 2: h1,1 bis h1,4, die "erste Ziffer nummeriert den Hash-Baum, die zweite die laufende Nummer des Hash-Werts im Baum).

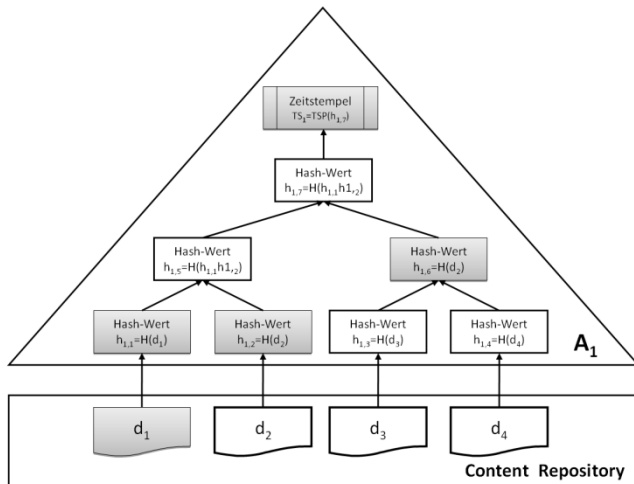


Abbildung 2: Hash-Baum mit Archivzeitstempel A1

Ein Hash-Baum kann beliebig viele Hash-Werte aufnehmen. In der Praxis scheint sich ein tageweise gebildeter Hash-Baum zu bewahren. Die Bildung des Hash-Baums erfolgt, indem zuerst 2 bis n Hash-Werte der 1. Ebene konkateniert und diese Byte-Folge zu einem neuen Hash-Wert (Kind) berechnet werden (Abbildung 2: $h_{1,5}=H(h_{1,1} \parallel h_{1,2})$). Dieses Verfahren wird solange fortgesetzt, bis in der letzten Ebene nur noch ein Hash-Wert übrig bleibt. Dieser Hash-Wert wird dann mit einem qualifizierten Zeitstempel signiert. Das gesamte Konstrukt, Hash-Baum und Signatur wird dann Archivzeitstempel (Abbildung 2: A1, mit der 1 für den ersten Hash-Baum) genannt.

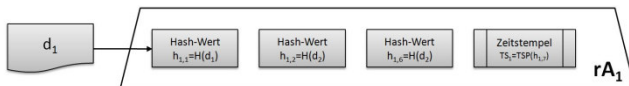


Abbildung 3: Reduzierter Archivzeitstempel

Wird nun eins der Dokumente für die Beweisführung vor Gericht benötigt, so wird eine Kopie des Dokuments aus dem Content Repository geholt und sein Evidence Record erstellt. Da die Datenmenge des gesamten Hash-Baums sehr groß sein kann, wird ein sogenannter reduzierter Archivzeitstempel (Abbildung 3: rA1) gebildet und neben den Prüfergebnissen der Signaturen im Evidence Record gespeichert. Der reduzierte Archivzeitstempel enthält jeweils nur die Hash-Werte, um das jeweils nächste Kind wieder berechnen zu können, sowie den Zeitstempel über den Hash-Wert der höchsten Ebene. Die Evidence Record Syntax ist im Format ASN.1 aufgebaut und ist für ungeübte Augen wenig lesbar und soll daher an dieser Stelle nicht weiter ausgeführt werden. Derzeit wird an einer XML-basierten Variante gearbeitet, die dann lesbarer ist.

Ergänzende Hinweise:

Das qualifizierte Signieren von Dokumenten kann in drei Varianten erfolgen:

1. Das Dokument wird von einer Signaturdatei begleitet
2. Die Signaturdatei ist in einem PDF/A-formatierten Dokument eingebettet
3. Das Dokument ist in der Signaturdatei eingebettet

Während in Fall 2 und 3 für nur ein Objekt ein Hash-Wert im Baum enthalten ist, müssen im ersten Fall 2 Objekte, das Dokument und die begleitend Signaturdatei behandelt werden. Da im Fall 3 für die Ansicht des Dokuments dieses erst aus dem Container extrahiert werden muss, spricht für eine einfachere Handhabung die Nutzung von in PDF/A eingebetteten Signaturen.

Der oben genannte Zeitstempel sollte die gleiche Stärke besitzen wie die Signaturdateien, für die entsprechende Hash-Werte im Baum enthalten sind. Andernfalls wird die Auslegung der Neusignierung komplizierter.

Die zwei Verfahren der Neusignierung

Grundsätzlich müssen zwei Verfahren der Neusignierung unterschieden werden, je nachdem, welcher der beiden kryptografischen Algorithmen als geschwächt erklärt wurde.

Wenn der Verschlüsselungsalgorithmus des oben genannten Zeitstempels als bald geschwächt eingestuft ist, so muss nur der Zeitstempel des Hash-Baums erneut mit einem Zeitstempel signiert werden. Dabei kann so verfahren werden, dass für alle vorhandenen Archivzeitstempel ein Hash-Wert berechnet wird und dieser in einem neuen Hash-Baum aufgenommen wird, für den abschließend ein Archivzeitstempel erzeugt wird.

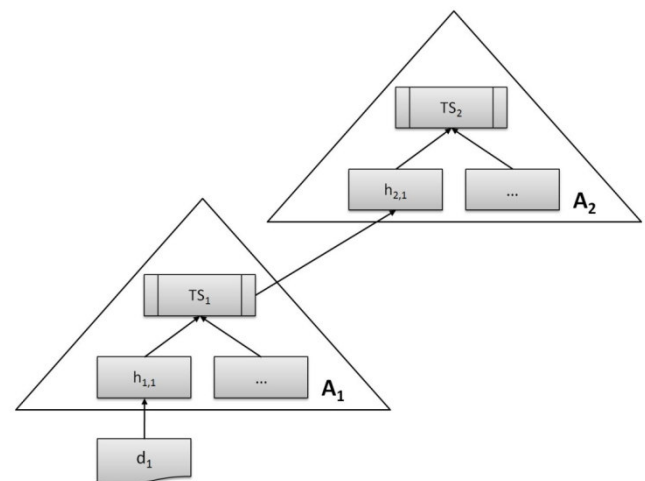


Abbildung 4: Neusignierung des Archivzeitstempels im Fall der geschwächten Verschlüsselung

Der Evidence Record für ein Dokument muss nun auch die Daten des reduzierten Archivzeitstempels des neuen Hash-Baums mit den Hash-Werten der alten Archivzeitstempel mit berücksichtigen, so wie es die Abbildung 5 zeigt.

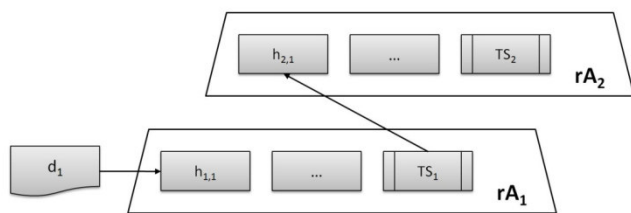


Abbildung 5: Reduzierter Archivzeitstempel nach der Neusignierung im Fall der geschwächten Verschlüsselung

Wenn der verwendete Hash-Algorithmus als bald geschwächt eingestuft ist, wird das Verfahren aufwändiger, da dann sämtliche Dokumente nochmals aus dem Content Repository geholt und erneut verhasht werden müssen. Dabei wird so verfahren, dass für die neuen Hash-Werte mit den ebenfalls neu erstellten Hash-Werten seiner reduzierten Archivzeitstempel konkateniert wird und für diese Byte-Folge ein weiterer Hash-Wert berechnet wird. Dieser wird dann in einen neuen Hash-Baum aufgenommen, der abschließend wieder mit einem Zeitstempel signiert wird (Abbildung 6).

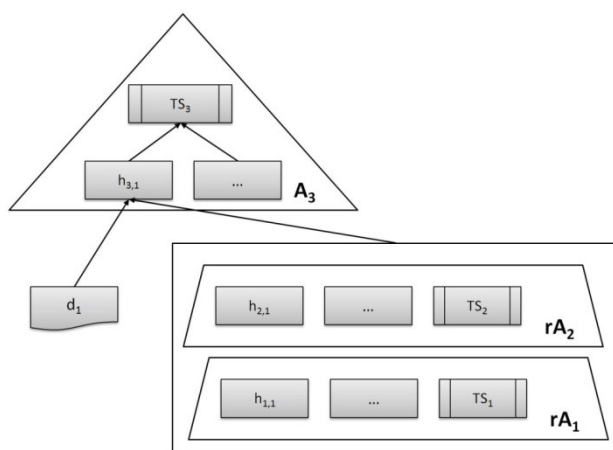


Abbildung 6: Neusignierung mit Neuverhashung

Es ist selbsterklärend, dass der Evidence Record nach jeder Neusignierung umfangreicher wird.

Da der Evidence Record selbst nicht lesbar ist, wird seitens LTANS-ERS-konformen Anwendungen ein menschlich lesbarer Prüfbericht im PDF- oder XML-Format erstellt.

Hinweis: Die Grafiken sind Abbildungen aus dem Buch "Beweiskräftige elektronische Archivierung" von Roßnagel und Schmücker entlehnt.

Interoperabilität

Da der Evidence Record den Nachweis der Integrität über einen langen Zeitraum ermöglichen soll, ist eine Interoperabilität zwischen Systemen, die einen solchen Record erzeugen, zwingend. Die Betreiber von Langzeitarchiven müssen damit rechnen, dass das aktuelle System durch ein anderes zu ersetzen ist. D.h. die enthaltenen Daten müssen exportiert und wieder impor-

tiert werden. Da nicht nur die Dokumente und ihre Signaturdateien sondern auch ihre Evidence Records übertragen werden müssen, ist ein Einlesen auch der Records in die interne Datenstruktur des Zielsystems zwingend erforderlich.

Zertifizierung

Stand heute gibt es keine Zertifizierungskriterien und -prozesse, um Produkte auf eine LTANS/ERS-Konformität zu prüfen und als LTANS/ERS-konform auszuzeichnen.

Zusammenfassung

Inzwischen sind einige Produkte auf dem Markt verfügbar, die eine relativ kostengünstige Verjüngung alternder Signaturen nach dem vorgestellten Verfahren erlauben. Damit sollten bisherige Vorbehalte zur Anwendung von elektronischen Signaturen für die Ausschöpfung der Potentiale komplett digitaler Prozesse nicht mehr bestehen.

Wünschenswert wäre über eine Novellierung des Signaturgesetzes die Notwendigkeit der Neusignierung auf signierte Dokumente zu beschränken, die nicht in einem revisionssicheren Archiv aufbewahrt werden.

Leserbriefe

Quo vadis DMS Expo?

Einige persönliche Gedanken vor der Fachmesse am 15. bis 17.9 in Köln

Leserbrief von Stefan Pfeiffer, IBM Market Manager Lotus EMEA, <mailto:Stefan.Pfeiffer@de.ibm.com>. Ebenfalls veröffentlicht im IBM Blue Blog, in seinem persönlichen Blog und auf XING, Gruppe „Information & Document Management“.

Am Dienstag startet sie wieder die DMS Expo, Europas größte Messe und Konferenz für elektronisches Informationsmanagement und Dokumentenmanagement, in Köln. Die DMS Expo hat Tradition - von ihren Anfängen auf der Messe Stuttgart über den Umzug nach Essen und dann der Übernahme durch die KoelnMesse vor wenigen Jahren. Gerhard Klaes hat sie vor Jahren gegründet und maßgeblich gestaltet, sie zu einer Institution gemacht, bevor sie nach Reed Exhibitions bei der KoelnMesse landete.

Die DMS Expo hat den deutschen Markt für Dokumentenmanagement aus meiner Sicht über Jahre hinweg als Leitveranstaltung geprägt. Doch die Zeiten haben sich unterdessen geändert. Der Hype der New Economy mit riesigen Ständen und Versteigerung von Goldbarren auf der Messe sind vorbei. Das am Neuen Markt erworbene Geld wurde verpulvert oder sonstwo deponiert. Zwar gibt es noch immer eine erkleckliche Anzahl gerade auch deutscher Dokumentenmanage-

ment-Hersteller, jedoch sitzen dort die Euros schon lange nicht mehr so locker. Größere internationale Anbieter wie FileNet oder Documentum, die doch lange Jahre eine sehr nennenswerte Präsenz auf der Messe hatten, wurden gekauft und sind nun entweder bei ihren neuen Besitzern oder aufgrund einer unternehmensweiten Policy "keine Messen" gar nicht mehr präsent. All das spiegelt sich natürlich wieder: Die Ausstellungsflächen sind kleiner geworden. Der Tippfehler auf der Home Page der DMS Expo - statt Schweinegrippe steht dort Gerippe - reizt zum Wortspiel mit Gerippe. In Zeiten der Kosteneinsparungen und daraus resultierenden Reiserestriktionen wird es zudem spannend, wieviele reale Besucher die Messe dieses Jahr vermelden werden kann. Es bleibt spannend und es stellt sich wieder die Frage Quo vadis, DMS Expo?

Ich persönlich glaube, dass die DMS Expo vor allem eine Mission erfüllt: Einmal im Jahr wird das Thema Enterprise Content Management und Dokumentenmanagement exklusiv und prominent dargestellt und auch in der Presse und IT-Öffentlichkeit behandelt. Vor allem darin liegt der Wert der Leitmesse DMS Expo. Dies kann keine CeBIT oder andere "Generalmesse" leisten, da dort ECM als eine nebensächliche Facette im Getöse der aktuellen Hypethemen untergeht. Die Fachmesse DMS Expo konstituiert und lenkt den Fokus auf ein Thema, etwas, was kein Hersteller und auch kein Verband in dieser Weise leisten oder auch leisten kann. Vor allem deshalb habe ich in meiner Zeit als Marketingleiter der deutschen FileNet GmbH und auch als ECM Marketingverantwortlicher der IBM (die Rolle hat Mitte des Jahres Dörthe Möller übernommen), für eine signifikante Präsenz auf der Messe inklusive Sponsoring plädiert, wohl wissentlich, dass die Zeiten vorbei zu sein scheinen, wo wir unzählige Leads und Kontakte auf der DMS Expo schreiben konnten.

Braten wir mit der DMS Expo im eigenen Saft und sehen wir in jedem Jahr immer wieder die gleichen Personen? Ja, daran ist etwas Wahres dran. Wobei: Die gleichen Personen sehen, ist ja auch teilweise nichts Negatives. Deshalb haben wir als IBM ja unsere ECM Anwendertagung einen Tag vor die Messe gelegt, so dass sich unsere Kunden sehen und die Messe besuchen können. Aber im eigenen Saft braten ist nicht so positiv, wenn das Fett langsam alt und ranzig wird. Das Konzept der DMS Expo muss weiterentwickelt werden. Hier waren die Erwartungen an die Koeln-Messe nach deren Übernahme der DMS Expo sehr hoch. Sie waren zu hoch aus meiner Sicht. Einige Hersteller erwarteten Fernsehwerbung und Anzeigen in den großen Wirtschafts- und Tageszeitungen. Seien wir realistisch: Auch die KoelnMesse ist ein Wirtschaftsunternehmen, das Geld verdienen will. Und Vorleistung und Investition mit unsicherem Ausgang

bzw. unsicherer Einnahme kann man kaum ernsthaft erwarten.

Sicher sind die Versuche, neue Besucher, Themen und Interessengruppen auf die DMS Expo zu ziehen, bisher nicht sonderlich erfolgreich und vielleicht auch etwas halbherzig. Aber daran ist wieder nicht nur die KoelnMesse alleine schuld. Weder Storage noch BPM als weitere Themenschwerpunkte haben weitere Tausende Besucher gezogen. Auch der Thementag Enterprise 2.0 wird dies nicht tun. Dazu ist es zu wenig gelungen, die Web 2.0 Szene zu gewinnen und modernes Web 2.0 Marketing zu machen. Trotzdem ist es wertvoll, solche Themen zu versuchen und auch eventuell mal längeren Atem zu haben und sie nicht gleich wieder aufzugeben.

Vor der DMS Expo ist nach der DMS Expo. Die Diskussion, wie sich die Messe entwickeln soll, wird weitergehen. Soll es viel stärker eine Kongressmesse werden, wo die Ausstellung mehr oder minder begleitend ist? Muss sie eventuell ins Kongresszentrum verlagert werden mit wirklich nur noch kleinen Ständen? Würde sie dann noch die Aufmerksamkeit generieren, wie sie es wohl derzeit noch immer tut? Ist Records Management ein Thema, um das sich die Branche in den kommenden Jahren formieren kann? Ich habe leider keine Glaskugel, in die ich schauen kann, warne aber davor, diese Leitveranstaltung und den Leuchtturm für das Thema DMS und ECM zu schnell aufzugeben. Alternativen dazu sehe ich persönlich nicht, weder durch modernen Marketing 2.0 für das Thema ECM noch durch anbieterorganisierte Roadshows durch ganz Deutschland. Die DMS Expo hat nämlich einen wichtigen Vorteil: Sie wird eben von einem Wirtschaftsunternehmen organisiert und ist deshalb nicht so stark dem Fegefeuer der persönlichen Eitelkeiten von Anbietern, Verbänden und Beratern unterworfen.

In der Diskussion

„Information & Document Management“

Fast unbemerkt hat sich unser Diskussionsforum auf XING, die Gruppe „Information & Document Management“ (<https://www.xing.com/net/informationlifecyclemangement/>) im Sommer gemausert – über 7.000 Mitglieder, mehrere aktive Diskussionsstränge, darunter auch einige in Englisch, Französisch und Spanisch. Die Gruppe ist eines der wenigen multilingualen Überbleibsel aus den Frühzeiten von openBC. Wir können hier nicht jede Diskussion aufgreifen, möchten aber auf einige interessante Themen verweisen.

Zunächst das Thema E-Mail-Management. Beginnend bei der Frage, ob es denn jeder braucht (<https://www.xing.com/app/forum?op=showarticles;id=17651217>) über spezielle Formate und Konvertierungsprobleme (<https://www.xing.com/app/forum?op=showarticles;id=23371902>) bis zum Beginn und Umfang der Archivierung



<https://www.xing.com/app/forum?op=showarticles;id=23397690>) reichten die Beiträge – einer davon mit mehr als 8000 Abrufen. E-Mail-Archivierung stellt weiterhin eines der großen – organisatorischen – Probleme für die Unternehmen dar. Eine einhellige Meinung konnte in der Diskussionsgruppe nicht erzielt werden. Nicht zu vergessen die Posts mit den Hinweisen, dass das Medium E-Mail am 2.8.2009 schlappe 25 Jahre alt geworden ist (unabhängig dass das Internet schon 40 Jahre alt ist) – die Zeit vergeht, aber viele Probleme in der elektronischen Kommunikation sind geblieben (oder neu hinzugekommen).

Ebenfalls mit dem Thema E-Mail war die Frage nach der elektronischen Signatur und DE-Mail verbunden (<https://www.xing.com/app/forum?op=showarticles;id=23377750>): „Wird De-Mail Fluch oder Segen für die elektronische Signatur?“. Hier wird auch grundsätzlich die Frage gestellt, wozu brauchen wir De-Mail, es gibt doch genügend Angebote. Ausgangspunkt für diese Diskussion war ein post im Blog der Fa. Saperion (die auch in dieser Ausgabe des Newsletter sich dem leidigen Thema „Nachsignieren“ annähert).

Eine intensive Diskussion entspann sich auch um die beiden Begriffskombinationen „revisionssichere Archivierung“ und „rechtssichere Archivierung“. Der letztere Begriff soll eingeführt werden, da revisionssicher als zu wenig sicher eingeschätzt wird. Nur, kann man als Anwender unreflektiert Produkten trauen, auf denen der Aufkleber „rechtssichere Archivierung“ prangt? Der Anspruch der revisionssicheren Archivierung ist dagegen die Nachprüfbarkeit, dass alles im System und im Betrieb der Lösung richtig gemacht wurde, und keine Zusicherung im Vorwege, dass eine Lösung rechtssicher sei. Aber offenbar findet der Begriff „rechtssicher“ immer mehr Freunde, auch wenn er den Anwendern eine falsche Sicherheit vortäuscht (<https://www.xing.com/app/forum?op=showarticles;id=23155287>).

Ebenfalls in den Umkreis der elektronischen Archivierung fällt die Frage, ob denn ZIP ein geeignetes platzsparendes Format für die Langzeitarchivierung sei. Daran ranken sich Fragen des Informationsverlustes durch Kompression und des möglicherweise zu proprietären Formates für eine langfristige Les- und Nutzbarkeit der Informationen (<https://www.xing.com/app/forum?op=showarticles;id=23722597>). Der Autor dieses Beitrages hat dann die Hürde noch etwas höher gelegt und stellt die Frage in direktem Zusammenhang mit signierten Daten. Also Signaturen schneidet man doch in vertrauenswürdigen Archiven möglichst beim Speichern ab, um die langzeitige Lesbarkeit ohne proprietären Schnickschnack sicherzustellen.

Die interessante Frage nach „Inhouse versus SaaS“ bei ECM-Lösungen (<https://www.xing.com/app/forum?op=redirect;id=24052783;articleid=24052783>) ging offenbar an dem Tag mit den vielen Vorstellungen neuer Gruppenmitglieder „unter“. Dabei handelt es sich um die Schicksalsfrage für die ECM-Branche. Die meisten Anbieter gehen immer noch davon aus, dass ihre Produkte inhouse beim Endanwender instal-

liert und betrieben werden. Längst machen sich Outsourcing und alternative Betriebskonzepte breit und die Cloud, SaaS und ASP OnDemand drohen. Wenn erst immer mehr Anender ihre Archiv-, Collaborations-, Workflow und DMS-Lösungen im Internet nutzen, geht es mit den Inhouse-Installationen bergab. Zwar herrscht immer noch eine gewisse Scheu gewisse unternehmenskritische Daten in die Cloud zu legen, und es gibt immer noch das Problem der Schnittstellen zur Verknüpfung von SaaS-Anwendungen mit lokal installierten Programmen, jedoch die Akzeptanz wächst angesichts des Einsparpotentials im Betrieb und kalkulierbarer laufender Kosten. Dem Thema werden wir uns sicher in den nächsten Ausgaben des PROJECT CONSULT Newsletter häufiger widmen.

Bleibt nur den Hinweis, öfter mal in dem von PROJECT CONSULT betreuten Diskussionsforum auf XING (<https://www.xing.com/net/informationlifecyclemanagement>) nach aktuellen Themen Ausschau zu halten. (Kff)

Recht & Gesetz

Werbemail-Urteil

Der Bundesgerichtshof hat in einem Urteil (Az. I ZR 218/07) vom 26.08.2009 der Klage einer Rechtsanwaltskanzlei stattgegeben, die sich gegen die unverlangte Zusendung einer Werbemail eines Unternehmens, das Kapitalanlagen per E-Mail bewirbt, gewehrt hatte. Der BGH begründete sein Urteil damit, dass schon die erstmalige Zusendung einer Werbe-E-Mail, ohne zuvor eine Einwilligung des Empfängers erhalten zu haben, einen unmittelbaren Eingriff in den Gewerbebetrieb des Empfängers darstellt. Hierbei spielt es keine Rolle, ob es sich um eine Vielzahl von Werbe-E-Mails oder um die erste E-Mail handelt. (CaM)

Normen & Standards

Elektronischer Personalausweis mit sicherer Verschlüsselung

Der im November 2010 erscheinende elektronische Personalausweis soll mit dem Verschlüsselungsverfahren Password-Authentication-Connection-Establishment (PACE) ausgestattet werden, welches zur Absicherung der Kommunikation zwischen Ausweis und Lesegeräten eingesetzt wird. Am Center for Advanced Security Research Darmstadt (CASED) soll das Team um Marc Fischlin in Zusammenarbeit mit dem Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) bereits gezeigt haben, dass PACE aus kryptographischer Sicht das bestmögliche Sicherheitsniveau bietet. Im Gegensatz zu gängigen Sicherheitsverfahren benötigt PACE keine Public-Key-Infrastruktur (PKI), die zur Erstellung, Verteilung und Prüfung digitaler Schlüssel dient, und ermöglicht so eine sichere kontaktlose Verbindung zwischen Chip und Lesegerät.

(CaM)

PROJECT CONSULT News

CDIA+ Zertifizierung –Kurse in 2009

Achtung IT-Professionals der Dokumententechnologien: noch vor Jahresende 2009 geht es weiter mit der Fortbildung für Profis, die ihre Kompetenz in den Feldern DMS, ECM, EIM etc. nachweisen möchten (oder müssen ...). Die Anmeldung für den CDIA+-Kurs vom 30.11. – 3.12.2009 läuft und der Kurs findet statt. Damit man sich in Ruhe vorbereiten kann, erhalten die Teilnehmer rechtzeitig den Study Guide zugesandt. Zur Erinnerung: CDIA+ steht für „Certified Document Imaging Architech“ und ist ein Qualitätszertifikat eines der größten IT-Branchenverbände <http://www.comptia.org>. Auch Inhousekurse sind möglich. Eine geänderte Zeitplanung ist bei Kursen vor Ort nach Absprache machbar (3 statt 4 Tage).

Hinweis für CDIA+ Interessierte aus Nordrhein-Westfalen:

Bildungsgutscheine für CompTIA CDIA+

Um berufliche Weiterbildung für mehr Menschen in Nordrhein-Westfalen attraktiv zu machen, bietet die NRW-Landesregierung mit dem "Bildungsscheck NRW" finanzielle Unterstützung an. Das Land übernimmt 50 Prozent der Kosten bis maximal 500 Euro, den Rest zahlt die/der Bildungsscheckempfänger oder der Betrieb. Eine Weiterbildung zum CompTIA Certified Document Imaging Architech (CDIA+) ist im Rahmen des Bildungsgutschein-Projekts möglich, sogar wenn der Kurs außerhalb von NRW stattfindet. In Deutschland werden CompTIA CDIA+ Zertifizierungskurse von PROJECT CONSULT in Hamburg angeboten – und ein erster Teilnehmer hat auch schon an einem Kurs in Hamburg teilgenommen, denn der Bildungsgutschein gilt auch hier. Fragen und Bedingungen hierzu beantwortet Ihnen gern Ihre Bildungsberatungsstelle vor Ort in NRW. Alle weiteren Informationen siehe http://www.mags.nrw.de/02_Arbeit/004_Weiterbildung/003_Bildungsscheck/index.php mit online check unter <http://dev.gib-nrw.de/site/homepage/service/beratertool/bildungsscheck-online-check-fuer-den-betrieblichen-und-individuellen-zugang/>

Eine Präsentation zum CDIA+ auf Slideshare informiert zum Kursinhalt (slideshare.net). Die Kursinhalte und die Prüfungsfragen wurden zuletzt im Frühjahr 2009 aktualisiert.

Programm und Anmeldung unter

http://www.project-consult.net/Files/CDIA+%20P%202009_.pdf
oder direkt bei skk@project-consult.com.

Veranstalter	PROJECT CONSULT
Veranstaltung	CompTIA CDIA+ 4-Tageskurs (K112)
Art	4-Tages-Kurs mit Zertifikat
Titel	CDIA+
Themen	Fachlicher Inhalt: • Kickoff • Strategie, Analyse • Begründung und Beantragung eines Vorhabens • Konzeptuelles Design • Entwurf, Konvertierung • Fachlicher Pilot • Implementierung • Übung, Beispielttest Roundtable zu aktuellen Standards und Rechtsfragen in Deutschland.
Referent	Kare Friestad, zertifizierter CDIA+ Trainer Dr. Ulrich Kampffmeyer, Chef-Berater
Datum	30.11. – 03.12.2009
Uhrzeit	09:00 – 17:00 h / 19:00 h
Ort	Hamburg
URL	http://www.project-consult.com http://www.cdia.info

(SKK)

Erfolgsfaktoren in IT-Projekten – S119

Das neu ins Programm aufgenommene Seminar S119 von PROJECT CONSULT zeigt auf, wie man mit integrativem Projekt- und Personalmanagement das Risiko in IT-Projekten minimiert und den Erfolg optimiert.

Jedes dritte IT-Projekt scheitert. Bei fast jedem größeren IT-Projekt werden Zeitpläne nicht eingehalten, die Kosten überschritten oder die abgelieferte Qualität entspricht nicht den Erwartungen – häufig treffen auch Kombinationen dieser Faktoren ein.

Die Referenten Dr. Joachim Hartmann, Seniorberater bei PROJECT CONSULT, und Sonja Förste, Geschäftsführerin von SFplus, dem Institut für Verhandlung und Führung laden als erfahrener Projektmanager und Coach-, Team und Führungskräftetrainerin ein: *Lernen Sie die Erfolgsfaktoren für Zeit, Kosten und Qualität in IT-Projekten besser kennen und erhöhen Sie damit Ihre Chancen auf ein erfolgreich abgeschlossenes Projekt.*

Werden die Erfolgsfaktoren in IT-Projekten bereits vor Projektstart beachtet und innerhalb des Projektes konsequent weiterverfolgt erhöht sich die Erfolgsquote jedes Projektes. Dies gilt besonders für komplexe IT-Projekte, in denen komplexe Abläufe des Unternehmens abgebildet werden. Hier müssen Unternehmensorganisation, Software, Hardware und IT-Infrastruktur optimal aufeinander abgestimmt werden. Das Seminar *Erfolgsfaktoren in IT-Projekten* zeigt auf, wie Sie mit integrativem Projekt- und Personalmanagement das Risiko in IT-Projekten minimieren und den Erfolg optimieren. Das genaue Programm, Termine, Orte, Preis



und die Anmeldung siehe in der beigefügten Anlage im Anhang dieses Newsletters. (SKK)

ECM Top Ten August 2009

Dem Nutzer von Benchpark präsentiert sich inzwischen die neue Einordnung der Anbieter nach Budget-Größen. Für unsere Bewertung, die es nur hier im PROJECT CONSULT Newsletter gibt, bleiben wir zunächst beim bewährten Ansatz. So finden sich hier auch weiterhin die Eingruppierungen in A und B. Ferner bieten wir auch eine erweiterte Sicht auf die aktuellen Bewertungen und Einstufungen der Anbieter, die so nicht auf dem Portal sichtbar ist. Im Gegensatz zu den bekannten Regeln Benchparks, bei denen Firmen nur in die Bestenlisten einfließen dürfen, wenn sie in den letzten 24 Monaten mindestens fünf gültige Bewertungen hatten, zeigen wir im PROJECT CONSULT Newsletter eine andere Sicht auf das Ranking. Datenquelle: <http://www.benchpark.de>.

Bei den großen Anbietern kommen relativ wenige Beurteilungen herein – und diese sind auch relativ schlecht. Bei den kleineren Anbietern und den Spezialisten ist ein sehr gemischtes Bild zu beobachten, wo auch in der Branche wenig bekannte Anbieter wie z.B. JuliTec oder LIB-IT mit guten Werten punkten.

(SMe)

Benchpark ECM Gruppe B		Rating: 10 = Exzellent, 0 = schwach		
	Firma (Produkt)	Jüngste Wertung	Aktueller Wert	Letzter Newsletter
1	InterRed (InterRed Enterprise)	10,00	10,00	10,00
2	PROCAD (Pro.File)	10,00	9,56	9,51
3	windream (windream)	10,00	8,80	8,80
4	JuliTec (JuliTecDM)	8,67	8,67	8,67
5	celumsolutions software (Celum IMAGINE)	8,33	8,33	8,28
6	DocuPortal (DocuPortal.NET)	8,00	8,13	8,12
7	LIB-IT DMS (LIB DMS)	8,67	7,83	7,83
8	Hans Held (REGISAFE)	8,33	7,68	7,67
9	Infopark (NPS Fiona Content Management System)	7,67	7,67	7,67
10	COI (COI-BusinessFlow, Intelliger)	6,33	7,50	9,00
Stichtag: 10.09.2009. Eigene Zusammenstellung von Benchpark-Daten.				

Benchpark ECM Top 3 | September 2009

Dem Nutzer von Benchpark präsentiert sich auf der Webseite inzwischen die neue Einordnung der Anbieter nach Budget-Größen. In dieser Ansicht sind die ECM-Anbieter nun in mehrere Budgetspannen eingeteilt. Dabei werden jeweils die ersten drei Unternehmen mit der besten Bewertung aufgelistet. Die Spalte „Aktueller Wert“ gibt den Wert auf Benchpark wieder. Die Spalte „Jüngste Wertung“ ist der zuletzt von einem Bewerber eingegebene Wert und unter „Letzter Newsletter“ findet man zum Vergleich den Wert, den der Anbieter im vorangegangenen Newsletter besaß. Die Bewertungen reichen von 0 bis 10, wobei 0 schwach bedeutet und 10 exzellent.

Interessant ist, dass bestimmte Anbieter wie SAPERION sowohl im Highend-Bereich wie auch bei den kleineren Projekten reüssieren können. SAPERION ist immer noch der einzige deutsche Anbieter, der ECM-Quadranten der Gartner Group gelistet ist (der in Kürze erwartete Gartner Magic Quadrant für 2009 dürfte sehr interessant ausfallen, da wieder einige Anbieter durch Übernahmen aus dem Rennen ausgeschieden sind). Open Text als der bestimmende internationale ECM-Spezialist hält sich mäßig in den Bewertungen. Die anderen großen Anbieter wie IBM, EMC oder Oracle erhalten zur Zeit nur wenige Beurteilungen und diese sind nicht sehr positiv.

Betrüblich in den Zusammenstellungen ist generell, wie auch schon die den Top Ten zu sehen, ist die zurückgehende Kundenzufriedenheit gerade bei den klassischen Anbietern von ECM-Lösungen. Bei der Überprüfung der Beurteilungen hatte man nicht gerade den Eindruck, dass sich nur kritische Anwender melden und daher positivere Einschätzungen fehlen.

(SMe/CM)

Benchpark ECM Gruppe A		Rating: 10 = Exzellent, 0 = schwach		
	Firma (Produkt)	Jüngste Wertung	Aktueller Wert	Letzter Newsletter
1	EMC (Documentum)	9,33	8,51	8,24
2	Microsoft (Sharepoint Server/Biztalk)	6,00	6,55	6,57
3	OpenText (Livelink)	3,67	5,62	6,25
4	OpenText: Hummingbird: RedDot (liveserver, XCMS)	7,33	5,59	6,89
5	IBM: FileNet (P8)	4,00	3,50	3,54
6	Nicht genügend Daten	./.	./.	./.
7	Nicht genügend Daten	./.	./.	./.
8	Nicht genügend Daten	./.	./.	./.
9	Nicht genügend Daten	./.	./.	./.
10	Nicht genügend Daten	./.	./.	./.
Stichtag: 10.09.2009. Eigene Zusammenstellung von Benchpark-Daten.				

Benchpark ECM			September 2009		
Rang	Firma (Produkt)	Link	Aktueller Wert	Letzter Newsletter	Jüngste Wertung
Budgetspanne 5 Mio. - 9,9 Mio. Euro (7,5 - 14,9 Mio. CHF)					
	derzeit keine ausreichenden Daten	./.	./.	./.	./.
Budgetspanne 1 Mio. - 4,9 Mio. Euro (1,5 - 7,4 Mio. CHF)					
1	Saperion AG (Saperion ECM)	www.saperion.com	6,57	6,58	4,67
2	OpenText (Livelink)	www.opentext.de	5,62	5,61	3,67
3	derzeit keine ausreichenden Daten	./.	./.	./.	./.
Budgetspanne 500.000 - 999.999 Euro (750.000 - 1,4 Mio. CHF)					
1	OpenText (Livelink)	www.opentext.de	5,62	5,61	3,67
2	derzeit keine ausreichenden Daten	./.	./.	./.	./.
3	derzeit keine ausreichenden Daten	./.	./.	./.	./.
Budgetspanne 100.000 - 499.999 Euro (150.000 - 749.999 CHF)					
1	windream (windream)	www.windream.de	8,80	8,80	10,00
2	Optimal Systems (OS.5 ECM; OS ECM)	www.optimal-systems.de	7,48	7,47	8,67
3	CONTENS Software (enterprise Edition)	www.contens.de	7,17	7,16	7,00
Budgetspanne 50.000 - 99.999 Euro (75.000 - 149.999 CHF)					
1	windream (windream)	www.windream.de	8,80	8,80	10,00
2	Optimal Systems (OS.5 ECM; OS ECM)	www.optimal-systems.de	7,48	7,47	8,67
3	CONTENS Software (enterprise Edition)	www.contens.de	7,17	7,16	7,00
Budgetspanne 10.000 - 49.999 Euro (15.000 - 74.999 CHF)					
1	windream (windream)	www.windream.de	8,80	8,80	10,00
2	DocuPortal (DocuPortal.NET)	www.docuportal.de	8,13	8,12	8,00
3	Hans Held (REGISAFE)	www.optimal-systems.de	7,68	7,67	8,33
Budgetspanne 5.000 - 9.999 Euro (7.500 - 14.999 CHF)					
1	DocuPortal (DocuPortal.NET)	www.docuportal.de	8,13	8,12	8,00
2	Saperion AG (Saperion ECM)	www.saperion.com	6,57	6,58	4,67
3	derzeit keine ausreichenden Daten	./.	./.	./.	./.
Budgetspanne 0 - 4.999 Euro (0 - 7.499 CHF)					
1	DocuPortal (DocuPortal.NET)	www.docuportal.de	8,13	8,12	8,00
2	derzeit keine ausreichenden Daten	./.	./.	./.	./.
3	derzeit keine ausreichenden Daten	./.	./.	./.	./.
Noch nicht nach Budgetspannen klassifizierbar					
	derzeit keine ausreichenden Daten	./.	./.	./.	./.



Marlene's Weblinks

Der Archivierungsspezialist **Atempo** zeigt auf der IBC 2009 neue Funktionalitäten für ihr Atempo Digital Archive 3.0. Neben einem integrierten Medien-Management, sollen ein verbessertes Disaster-Recovery sowie ein XML-Plug-in und Kompatibilität sowohl mit NetApp als auch mit Broadcasting-Software-Spezialisten Building4Media zu den neuen Funktionalitäten zählen. Die Software soll ab Oktober 2009 erhältlich sein.

<http://www.atempo.com>

Am 13.08.2009 wurde in Berlin die **ECM Allianz Deutschland GmbH** gegründet. Diese Firma hat zum Ziel, ein gemeinsames Marketing der sieben führenden deutschen ECM-Anbieter umzusetzen. Dabei sollen der Markt besser erschlossen und mehr Aufmerksamkeit für das Thema erzeugt werden. Mit einer offiziellen Ankündigung wird am 14.09.2009 gerechnet. Wir berichten im nächsten Newsletter ausführlich.

<https://www.xing.com/app/forum?op=redirect;id=23492770;articleid=23492770>

Das österreichische Unternehmen **Fabasoft** hat als erster Records-Management-Anbieter weltweit die MoReq2-Zertifizierung absolviert. Fabasoft hat nicht nur das Zertifikat für die Kernmodule sondern auch für mehrere Zusatzmodule erlangt. Die offizielle Verleihung des Zertifikats erfolgt am 15.09.2009 auf der DMS EXPO. Wir berichten im nächsten Newsletter ausführlich.

<https://www.xing.com/app/forum?op=showarticles;id=23497981>



Impressum

Geschäftsleitung: Dr. Ulrich Kampffmeyer

Redaktion: Silvia Kunze-Kirschner

Anschrift der Redaktion:

PROJECT CONSULT Unternehmensberatung

Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH

Breitenfelder Straße 17, 20251 Hamburg,

Telefon 040-46 07 62-20.

E-Mail: presse@project-consult.com

<http://www.project-consult.com>

ISSN 1439-0809

Nächste Ausgabe

Der nächste Newsletter erscheint voraussichtlich am 29.09.2009.

Bezugsbedingungen

Der PROJECT CONSULT Newsletter wird per eMail verschickt. Der Versand erfolgt für PROJECT CONSULT Kunden mit aktuellen Projekten sowie für bei PROJECT CONSULT akkreditierte Fachjournalisten und Redaktionen kostenfrei. Interessenten können den Newsletter zum Bezugspreis von € 175,00 zzgl. MwSt. beziehen (persönliches Jahresabonnement mit 10 bis 12 Ausgaben). Das Bestellformular finden Sie auch auf unserer Webseite (<http://www.project-consult.com>) unter der Rubrik „News/Newsletter“.

Links

Angegebene URL waren zum Erscheinungszeitpunkt gültig. Die Inhalte referenzierter Sites liegen ausschließlich in der Verantwortung des jeweiligen Betreibers.

Copyright

© 2009 PROJECT CONSULT GmbH. Alle Rechte vorbehalten. Die enthaltenen Informationen stellen den aktuellen Informationsstand der Autoren dar und sind ohne Gewähr. Auszüge, Zitate, ganze Meldungen und Kommentare des PROJECT CONSULT Newsletter sind bei Zitieren des Autoren- und des Firmennamen PROJECT CONSULT GmbH frei. Schicken Sie uns bitte ein Belegexemplar, wenn Sie Inhalte aus dem PROJECT CONSULT Newsletter veröffentlichen. Bei der Veröffentlichung auf Webseiten oder zur Weiterverteilung, im Einzelfall oder als regelmäßiger Service, ist die vorherige schriftliche Zustimmung von PROJECT CONSULT erforderlich. Die Publikation auf Webseiten darf frühestens drei Monate nach dem Veröffentlichungsdatum erfolgen.

© 2009 PROJECT CONSULT GmbH. All rights reserved. This information is provided on an "as is" basis and without express or implied warranties. Extracts, citations or whole news and comments of this newsletter are free for publication by publishing also the author's and PROJECT CONSULT GmbH firm's name. Please send us a copy in case of publishing PROJECT CONSULT Newsletter's content. The publication on websites or distribution of single copies or as regular service requires a written permission of PROJECT CONSULT in advance. The publication on websites is not permitted within three months past issue date.

Newsletter-Bestellformular

Bitte per Fax an PROJECT CONSULT GmbH 040 / 46076229

Zur Lieferung per eMail im Jahresabonnement mit 10 bis 12 Ausgaben bestelle ich,

Titel, Vorname, Name _____

Position _____

Firma _____

Abteilung _____

Straße, Hausnummer _____

Postleitzahl, Ort _____

Telefon / Fax _____

eMail (für Zusendung) _____

Ich bestelle (bitte ankreuzen)	Art des Abonnements (Nutzungs-, Verteilungsvarianten)	€
☐	Variante 1: ausschließlich persönliche Nutzung des Newsletters (€ 175,00)	
☐	Variante 2: Recht auf Weiterverteilung des Newsletters an bis zu 10 Mitarbeiter in meiner Abteilung (€ 350,00)	
☐	Variante 3: Recht auf Weiterverteilung des Newsletters an bis zu 50 Mitarbeiter in meinem Bereich (€ 525,00)	
☐	Variante 4: Recht auf Weiterverteilung des Newsletters in meinem Unternehmen und Nutzung des Newsletters im Intranet meines Unternehmens sowie fremdsprachliche Maschinenübersetzung (€ 875,00)	

Alle Preise verstehen sich zzgl. MwSt.

Ort, Datum / Unterschrift _____

Die Bestellung kann ich innerhalb von 2 Wochen schriftlich widerrufen. Die Kündigungsfrist beträgt sechs Wochen vor Ablauf des Jahres-Abonnements. Ich bestätige die Kenntnisnahme dieses Widerrufsrecht durch meine 2. Unterschrift.

Ort, Datum / Unterschrift _____



Inhalt

Unternehmen & Produkte	1
BvLArchivio	1
ECM Allianz Deutschland	1
Fabasoft erhält MoReq2-Zertifizierung	2
Incom Storage vertreibt Silent Cubes	3
Kofax akquiriert „170 Systems“	3
levigo solutions erhält Innovationspreis	4
Nuance übernimmt eCopy	4
SAP und Open Text mit neuem Lösungsangebot	5
Xerox übernimmt ACS	5
ZyLAB erweitert ZyIMAGE um Google Maps	5
Artikel	6
GRC - Governance, Risk Management & Compliance	6
Märkte & Trends	9
Bericht von der DMS EXPO 2009	9
CMS Watch ECM Report 2009	10
Gartner „MarketScope for Records Management“	11
Gartner Magic Quadrant für Web Content Management	12
Leserbriefe	13
PoINT präsentiert seinen Storage Manager 4.0	13
In der Diskussion	13
Revisionsichere Archivierung versus rechtssichere Archivierung?!	13
Recht & Gesetz	14
GDPdU: Urteil zum Datenzugriffsrecht	14
PROJECT CONSULT News	15
Enterprise Information Management – Update und Trends 2010	15
CDIA+ Zertifizierung – Jahresendkurs und Ausblick auf 2010	15
Erfolgsfaktoren in IT-Projekten – S119	16
Marlene's Weblinks	16
Windream, Docuware	
Impressum	17
Newsletter-Bestellformular	17

Anlagen im Anhang

CDIA+ 2009/2010

6. Update: EIM und Trends 2010

Unternehmen & Produkte

BvLArchivio

Mit der Archivierungslösung BvLArchivio zeigte die BvL Bürosysteme Vertriebs GmbH auf der DMS EXPO 2009 ein Lösungsangebot, welches durch eine schnelle Installation und geringe Kosten überzeugen soll. Nachdem die Software installiert worden ist, kann umgehend mit der Archivierung begonnen und per Browser auf die Daten zugegriffen werden. Dies soll besonders Unternehmen ansprechen, die den Einsatz eines umfassenden Archivsystems scheuen. (CaM)

Infobox BvL

URL:	http://www.bvl.net
Firmierung:	BvL Bürosysteme Vertriebs GmbH
Stammsitz:	Berlin
GF/CEO/MD:	Ralph-Norman von Loesch
Börse:	./.
Zuletzt behandelt	./.
Benchmark Rating:	./.
DRT-Markt Eintrag	./.
URL press releases:	Press releases
Produktkategorien:	Arc

PROJECT CONSULT Kommentar:

Archivsystem? Und dann wurde die BvL auf der DMS EXPO mit einem Innovationspreis (auf dem dritten Platz) ausgezeichnet?! Schwer vorstellbar, was viele unter dem Begriff Archivierung inzwischen verstehen. Nestor sah sich sogar genötigt den Begriff Langzeitarchivierung zu etablieren um sich von der elektronischen Archivierung abzuheben. Ablegen und Aufbewahren kann man mit der Lösung, aber ein Archivsystem ist sie nach unserer Meinung nicht. Wer ablegen und aufbewahren will findet übrigens zahlreiche vergleichbare Produkte bei den Festplatten-Anbietern und SaaS-Angebote mehrten sich ebenfalls. CJ/Kff

ECM Allianz Deutschland

Die sieben deutschen ECM-Anbieter d.velop AG, EASY Software AG, ELO Digital Office GmbH, Optimal Systems GmbH, SAPERION AG, SER Solutions Deutschland GmbH und Windream GmbH haben eine Allianz zur Förderung des Themas ECM gegründet. Mit Rudolf Gessinger, SAPERION, und Karsten Renz, Optimal Systems, gibt es zwei Geschäftsführer an der Spitze der ECM Allianz. Die ECM Allianz hat sich zur Aufgabe gemacht durch gemeinsame Werbung, Marketing Publikationen und Veranstaltungen das Thema ECM allgemein bekannter zu machen und vor allem die Führungsebene in den Unternehmen zu sensibilisieren. (CaM)

Infobox ECM Allianz

URL:	http://www.ecm-jetzt.de
Firmierung:	ECM Allianz Deutschland GmbH
Stammsitz:	Berlin
GF/CEO/MD:	Rudolf Gessinger, Karsten Renz
Börse:	./.
Zuletzt behandelt	Newsletter 20090911
Benchmark Rating:	./.
DRT-Markt Eintrag	./.
URL press releases:	Press releases
Produktkategorien:	ECM

PROJECT CONSULT Kommentar:

Etwas Aufsehen hatte die Initiative auf der DMS EXPO durchaus erreicht: die Pressemitteilung vom 14.09., die Webseite (<http://www.ecm-jetzt.de>), das nette Filmchen (<http://www.youtube.com/watch?v=XQI0ec-CTBk>) und auch die kleine Broschüre zum Thema <http://www.doxtop.com/browse/61539430/wer-nichts-weiss-weiss-zu-wenig---ecm-allianz-deutschland-b.aspx>. Einen Monat später fragen sich schon viele: Und was jetzt? Ist das Pulver schon verschossen? Hätte man das nicht auch effektiver auf die Zielgruppe ausrichten können? Doch blicken wir zunächst etwas zurück. Im Dezember 2008 hatten sich 12 Geschäftsführer und Vorstände deutschsprachiger ECM-Anbieter im Restaurant Fleur de Piment in Hamburg getroffen. Dort wurden Strategien diskutiert, wie man gemeinsam der Wirtschaftskrise begegnen kann, wie man das Thema ECM besser an die Entscheider herantragen könnte, wie die Fertigungstiefe reduziert werden könnte, ob man gemeinsam bei Standardisierungsvorhaben mitarbeitet und andere Themen. Neben den sieben Gründern der ECM Allianz - d.velop, Easy, ELO, Optimal Systems, Saperion, SER und Windream - waren auch Ceyoniq, COI, GFT inboxx, Docuportal, Hyperwave und andere in die Gruppe einbezogen. Eine Reihe weiterer Vorstände und Geschäftsführer waren ursprünglich eingeladen worden, hatten aber keine Zeit oder kein Interesse. Aus dieser „Piment“-Gruppe entwickelt sich dann nach drei Treffen die nunmehr bekannte Initiative ECM-Jetzt. Dabei blieben einige der ursprünglichen Piment-Mitglieder zurück, weil der Einsatz zu hoch oder der Nutzen zu gering eingeschätzt wurden. Eine Allianz von Wettbewerbern zu etablieren, um gemeinsam einen Markt aufzubereiten, ist natürlich nicht einfach. Dies zeigt z.B. auf die Bachelor-Arbeit von Katharina Mohr zum Thema „Marketing Allianzen“, die bei PROJECT CONSULT parallel entstand. So war die Gründung der gemeinsamen ECM Allianz Deutschland GmbH in Berlin im August 2009 (siehe auch die Berichterstattung in der XING-Community „Information & Document Management“) nicht einfach. Die gemeinsamen Marketing-Aktivitäten wurden in einem Team der sieben Marketing-Leiter der beteiligten Unternehmen entwickelt und zusammen mit einer Agentur umgesetzt. Dass Bedarf am Thema besteht, zeigte auch die Reaktion des Branchenverbandes. Auf der DMS EXPO wurde prompt eine Initiative mit gleicher Stoßrichtung des VOI aus der Taufe gehoben. In der Pressemitteilung weist der Verband aber ausdrücklich darauf hin, dass die VOI-Initiative „Marketing Club“ natürlich keine Konkurrenz zur ECM-Jetzt-Initiative darstellt ... Mal sehen, was von der einen oder anderen Ini-

tiative überbleibt. Im Dezember will sich die Piment-Gruppe wieder in Hamburg treffen, um die Entwicklung Revue passieren zu lassen. (Kff)

Fabasoft erhält MoReq2-Zertifizierung

Die Fabasoft Fabasoft International Services GmbH erhält als erster Softwarehersteller weltweit für „Fabasoft Folio“ die Zertifizierung für den neuen Europäischen Records Management Standard MoReq2. Fabasoft Folio ist eine Software, die Business-Kernkompetenz in agile Geschäftsprozesse transformiert, für eine revisionssichere Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen sorgen soll und ein straffes Kontrollsystem für mehr Transparenz und Nachvollziehbarkeit enthält. Geschäftssituationen sollen sich so schneller erfassen und richtig deuten lassen. Mit dem effizienten und wenig Speicherplatz einnehmenden Aufbewahren von Geschäftsunterlagen, welches durch das Single Instance Content Store Konzept gewährleistet werden soll, zeigt sich eine der Besonderheiten von Fabasoft Folio. Wird beispielsweise eine E-Mail eines Kunden intern an 20 Adressaten geschickt, so wird diese physisch nur einmal gespeichert, auch wenn es mehrfach als Geschäftsunterlage erfasst wurde. Fabasoft Folio soll je nach Kundenbedarf in den Produkt-Editions Fabasoft Folio Enterprise, Fabasoft Folio Compliance und Fabasoft Folio Governance erhältlich sein. (CaM)

Infobox Fabasoft

URL:	http://www.fabasoft.at/
Firmierung:	Fabasoft International Services GmbH
Stammsitz:	Linz, Österreich
GF/CEO/MD:	Helmut Fallmann, Leopold Bauernfeind
Börse:	./.
Zuletzt behandelt	Newsletter 20090911
Benchmark Rating:	./.
DRT-Markt Eintrag	./.
URL press releases:	Press releases
Produktkategorien:	ECM, DMS; Cap, Wf; RM

PROJECT CONSULT Kommentar:

Lang hat es gedauert, bis das erste MoReq2-kompatible Produkt zertifiziert wurde. Die Zeit der Prüfung war recht kurz, aber die Prozesse seitens des DLM Forum für die Tests und die Zertifizierung zu definieren, hat etwas gedauert. Inzwischen sind die Regularien für die Zertifizierung auf den neuen Webseiten des DLM Forum (<http://www.dlmforum.eu>) und von MoReq2 (<http://www.moreq.info>) nachzulesen. Fabasoft hatte sich bereits beim Verfassen des MoReq2 Standards engagiert und ist im MGB MoReq Governance Board aktiv tätig. Die Erfahrungen aus den Tests bei imbus (<http://www.imbus.de>), dem akkreditierten MoReq2-Testcenter, fließen so auch wieder in die MoReq-Roadmap, die im September verabschiedet wurde, ein. Bei der Zertifizierung wurde Fabasoft nicht nur die Übereinstimmung mit den Kern-Modulen (Kapitel 3 bis 9 der MoReq2 Spezifikation) sondern auch mit den optionalen Modulen (Kapitel 10 der MoReq2 Spezifikation) „Management of physic (non-electronic) records“, „disposition of



physical records“, „Document Management and Collaborative Working“, „Workflow“, „Casework“, und „Distributed systems“ bescheinigt. Das Zertifikat ist unter <http://www.project-con->

[sult.net/files/MoReq2_Product_Certificate_Fabasoftware_V1.0.pdf](http://www.project-con-) abrufbar, der Prüfbericht unter <http://www.project-con->

[sult.net/files/MoReq2_Product_Certificate_Fabasoftware_V1.0.pdf](http://www.project-con-). Übrigens ist Fabasoftware inzwischen neben Saperion der einzige mittelständische ECM-Anbieter aus dem deutschsprachigen Raum, der im aktuellen Gartner-ECM-Quadranten gelistet ist (September 2009).

Noch einige aktuelle Informationen zu MoReq2 selbst: Eine Übersicht zu MoReq2 in deutscher Sprache gibt das PROJECT CONSULT Whitepaper „MoReq & MoReq2“ <http://www.doxtop.com/browse/c29ce117/moreq--moreq2.aspx>.

Aktuelle Informationen finden sich in zwei Vorträgen aus dem Oktober 2009, in englischer Sprache „MoReq & MoReq2“ (innova.doc, Barcelona (Spanien), 6.10.2009, <http://www.doxtop.com/browse/6d9ddef/records-management--moreq2--innovadoc-2009--barcelona--dr-ul.aspx>) und in deutscher Sprache „Standards im Records Management und MoReq2“ (31. DGI Online-Konferenz / Frankfurter Buchmesse, Frankfurt, 15.10.2009, <http://www.slideshare.net/DRUKFF/standards-im-records-management-moreq2-dgi-online-tagung-2009-ulrich-kampffmeyer-15102009>).

Aktuelle Dokumente, wie z.B. die tschechische Übersetzung von MoReq2, und Informationen, wie z.B. die Tagungsdokumentationen des DLM Forums und Vorträge, können auf <http://www.MoReq2.de> (<http://moreq.niniel.org/quellen/>) abgerufen werden. Die Webseite des MoReq2-Projektes <http://www.MoReq2.eu> wurde inzwischen von der Firma Infosight übernommen.

Die ursprüngliche Webseite des DLM Forum wird nicht mehr gepflegt. Zukünftig sollen alle Informationen auf <http://www.DLMforum.eu> zur Verfügung stehen.

Inzwischen hat auch das Sekretariat des DLM Forum von der AIIM Europe zu Inform Consult in England gewechselt. Wer Kontakt mit dem DLM Forum aufnehmen möchte, wendet sich am besten an secretariat@dmlforum.eu. (Kff)

Incom Storage vertreibt Silent Cubes

Das Speichersystem „FAST LTA Silent Cubes“ der INCOM STORAGE GmbH ist ein hochgradig sicheres System, welches für die Langzeit-Datensicherung zertifiziert ist und über ein intelligentes Verhältnis von Speichereinheiten und multiplen Festplatten verschiedener Hersteller verfügt. Selbst beim gleichzeitigen Ausfall mehrerer Festplatten droht kein Datenverlust. Des Weiteren soll das Speichersystem durch einen sehr geringen Verbrauch im Stand-by-Betrieb für Strom und Kühlung überzeugen. (CaM)

Infobox INCOM

URL:	http://www.incom.eu/
Firmierung:	INCOM Storage GmbH
Stammsitz:	Bonn
GF/CEO/MD:	Dr. Jan Brustkern, Bernd Frackenpohl
Börse:	./.
Zuletzt behandelt	Newsletter 20080930
Benchmark Rating:	./.
DRT-Markt Eintrag	./.
URL press releases:	Press releases
Produktkategorien:	Sto, Arc

PROJECT CONSULT Kommentar:

Die FAST LTA Silent Cubes (<http://www.fast-lta.de>) belegten beim DMS EXPO Innovationspreis 2009 den zweiten Platz – Grund genug, das Produkt kurz noch einmal zu erwähnen. Von vielen kleineren Anwendern werden sie bereits als die Alternative zu den großen IBM DRT 550 oder EMC Centeras gesehen. Mit Incom konnte Fast nun einen weiteren Vertriebspartner gewinnen, der auch international angesehen ist. Positiv im Vergleich mit anderen Preisträgern ist anzumerken, dass die Anbieter der Silent Cubes sich durchaus der Archivierungsthematik bewusst sind und so wird auch in der Pressenotiz seriös von Langzeit-Datensicherung gesprochen. Aber auch der Begriff Langzeit ist dehnbar und kontinuierliche Migration ist derzeit das einzige tragfähige Konzept, um Informationen wirklich langfristig zu bewahren. (Kff)

Kofax akquiriert „170 Systems“

Der Anbieter von Lösungen zur Automatisierung dokumentenbasierter Geschäftsprozesse, Kofax, hat die 170 Systems Inc. für rund 32,9 Mio. US-Dollar übernommen. 170 Systems Inc. ist eine private Beteiligungsgesellschaft, welche rund 140 Mitarbeiter beschäftigt und mit MarkView® Financial Suite eine Komplettlösung zur Automatisierung von Finanzprozessen in Oracle- oder SAP-Umgebungen vertreibt. Durch die Übernahme kann Kofax eine Komplettlösung für die Bearbeitung von Papier- und elektronischen Rechnungen sowie für weitere kreditorenrelevante Prozesse anbieten und hofft auf einen größeren Anteil am Rechnungserfassungsmarkt. Des Weiteren verspricht sich Kofax durch die Übernahme einen größeren Wettbewerbsvorteil und eine größere Marktreichweite. (CaM)

Infobox Kofax

URL:	http://www.kofax.com
Firmierung:	Kofax Image Products Inc.
Stammsitz:	CA, USA
GF/CEO/MD:	Rick Murphy
Börse:	WKN A0HJG8
Zuletzt behandelt im	Newsletter 20090730
Benchmark Rating:	./.
DRT-Markt Eintrag	Kofax
URL press releases:	Press releases
Produktkategorien:	Cap, Klass

PROJECT CONSULT Kommentar:

Kofax entwickelt sich immer mehr vom Capture-Infrastruktur- und Capture-Komponenten-Produktanbieter zum Lösungsanbieter. Ohne wirklichen größeren Wettbewerber hat Kofax eine herausragende Position beim Thema Capture und Imaging erreicht. Bereits vor drei Jahren zog man dann beim Thema automatische Klassifikation nach. Im vergangenen Jahr kamen dann komplette Lösungspakete wie z.B. für die Rechnungseingangsverarbeitung hinzu. Spätestens hier runzelten sich zum ersten Mal die Stirnen der Kofax-Vertriebspartner, die die Kofax-Basiskomponenten in ihre Produkte einbauen. Neben dem indirekten Vertriebskanal über Systemhauspartner und den Channel investiert Kofax inzwischen sehr stark in Lösungen und beginnt den Partnern in einigen Marktsegmenten bereits Konkurrenz zu machen. Auch die Akquisition von 170 verstärkt diesen Trend in Richtung Lösungs-, Projekt- und Direktgeschäft. Derzeit baut Kofax in verschiedenen Ländern, so auch in Deutschland, Teams für das direkte Lösungsgeschäft auf und sucht dementsprechend Mitarbeiter. Wie sich das bisherige Standbein indirekter Vertrieb mit dem zukünftigen zweiten Standbein direkter Vertrieb vertragen soll, ist nicht ganz ersichtlich. So wird es in diesem Jahr sicher sehr interessant sein zur „Transform“ im Oktober in Berlin (<http://www.kofax.com/go/transform/emea/index.asp>) zu gehen um zu sehen, was Kofax noch so alles vor hat. (Kff)

levigo solutions erhält Innovationspreis

Die levigo solutions präsentiert mit ihrem „jadice server“ eine Schnittstelle zwischen Arbeitsplätzen und den für die Dokumentkonvertierung benötigten Anwendungen. Für die Bearbeitung und Archivierung großer Datenmengen mit verschiedenen Dokumentformaten soll der jadice Server die Schnittstelle zur passenden Anwendung bieten. Der jadice Server soll zudem mit einer guten Datenkonvertierung, Datenvalidierung, eMail-Archivierung, Datenextraktion, zentralen Dokumentendruck und Anzeige von Office-Dokumenten überzeugen. Des Weiteren sollen offene Schnittstellen und Look & Feel für eine einfache Integration und ein hohes Maß an Flexibilität sorgen. (CaM)

Infobox levigo

URL:	http://www.levigo.de
Firmierung:	levigo solutions gmbh
Stammsitz:	Holzgerlingen
GF/CEO/MD:	Jürgen Mästling, Jörg Henne
Börse:	./.
Zuletzt behandelt	./.
Benchmark Rating:	./.
DRT-Markt Eintrag	./.
URL press releases:	Press releases
Produktkategorien:	DMS, ECM

PROJECT CONSULT Kommentar:

Auf der diesjährigen DMS EXPO gab es relativ wenig echte Produktneuheiten. Levigo hob sich hier mit einem pfiffigen Konzept sehr positiv von den häufig nur auf dem Papier vorhandenen Ankündigungen ab. In der kleinen „Dreier-

Unternehmensgruppe“ hat man sich unter anderem auf einen speziellen Viewer für Dokumente spezialisiert, der unter ergonomischen Gesichtspunkten zum Besten am Markt gehört. Der prämierte jadice-Server verbindet die Desktop-Funktionalität mit beliebigen Backend-Systemen. Er dient hier als Schaltzentrale zwischen Anwendungen für Konvertierung, Archivierung, Drucken etc. Für die Client- wie auch für die Server-Produkte werden entsprechende Toolkits und APIs angeboten. Diese Eigenschaften und besonders der Visualisierung auf dem Desktop veranlassten die Besucher der DMS EXPO levigo den ersten Preis zukommen zu lassen. (Kff)

Nuance übernimmt eCopy

Der Anbieter von Sprach- und Bildbearbeitungslösungen, Nuance Communications, hat eCopy, Anbieter für die Integration von Papierdokumenten in Software-Anwendungen, übernommen. Durch die Übernahme verbindet Nuance ihre MFP-Desktop-Lösungen (Multi-function Printer) mit den Server-Angeboten von eCopy und soll Kunden dadurch optimale Netzwerk-Scan-Lösungen anbieten können. Auf rund 54 Millionen einigten sich die beiden Parteien. (CaM)

Infobox Nuance

URL:	http://www.nuance.de
Firmierung:	NUANCE COMMUNICATIONS Germany GmbH
Stammsitz:	München
GF/CEO/MD:	Jan Anthierens, Stephen Miller
Börse:	./.
Zuletzt behandelt	./.
Benchmark Rating:	./.
DRT-Markt Eintrag	./.
URL press releases:	Press releases
Produktkategorien:	DMS

PROJECT CONSULT Kommentar:

eCopy hat sich mit seinen DMS- und Imaging-Clients gut im Bereich der multifunktionalen Geräte (MFP oder Copy-Fax-Scan-Print-Mail) positionieren können. Der Anspruch des Unternehmens ging jedoch viel weiter. Ohne Investment ließen sich aber die Ansprüche nicht erfüllen. Nachdem Canon bereits sich anders orientiert hat, konnte mit Nuance nun ein Anbieter bei eCopy einsteigen, der sich bisher im Markt für ECM-Systeme noch nicht sehr visibel geworden war. Nuance, bisher besonders wegen der sehr gut eingeschätzten Spracherkennungssoftware Dragon Naturally Speaking bekannt, hatte bereits vor einiger Zeit begonnen, Zusatzprodukte wie OCR (Omni Page), die weit verbreitete kleinere DMS-Lösung PaperPort und andere Produkte im Portfolio. Mit eECopy wird besonders das Erfassen und Verwalten von Informationen im Netzwerkbereich erweitert. Nuance erhält so auch den direkten Zugang zu den MFP-Partnern von eCopy wie Canon, HP, Konica Minolta, Océ, Ricoh, Toshiba und Xerox aber auch Module zur Integration in Umgebungen wie Microsoft Sharepoint. Die Nuance Document Imaging Division dürfte so noch mehr Gewicht im Geschäft von Nuance gewinnen. Besonders das Gesundheitswesen ist einer der Zielmärkte von Nuance. In jedem



Fall muss man Nuance auch in Deutschland auf die Liste der ernstzunehmenden ECM-Anbieter setzen. (Kff)

SAP und Open Text mit neuem Lösungsangebot

Der ECM-Spezialist Open Text und ERP-Marktführer SAP haben ihre Zusammenarbeit weiter vertieft und bieten ab sofort die Open-Text-Lösung Extended ECM for SAP Solutions unter dem Namen SAP Extended ECM by Open Text als Reseller an. Funktionen für Process-Management von SAP-ERP sollen nun um ECM erweitert worden sein. Mit dem neuen Lösungsangebot sollen zudem alle Formen von Content verwaltet werden und z.B. E-Mails, Präsentationen und andere Dokumente mit darunter liegenden Business-Prozessen verbunden werden können. Des Weiteren soll die Open Text-Lösung eine sichere, automatische Erfassung, Speicherung und Organisation von Dokumenten mit Archivierung, Records-Management und Imaging zur Verfügung stellen. (CaM)

Infobox SAP

URL:	http://www.sap.com
Firmierung:	SAP Deutschland AG & Co. KG
Stammsitz:	Walldorf/Baden
GF/CEO/MD:	Leo Apotheker
Börse:	WKN 716460
Zuletzt behandelt im	Newsletter 20081219
Benchmark Rating:	./.
DRT-Markt Eintrag	SAP
URL press releases:	Press releases
Produktkategorien:	RM, Wf, DMS, Portal

Infobox Open Text

URL:	http://www.opentext.com
Firmierung:	Open Text Corporation
Stammsitz:	Waterloo, Kanada
GF/CEO/MD:	Tom Jenkins
Börse:	WKN: 899027
Zuletzt behandelt im	Newsletter 20090828
Benchmark Rating:	Gruppe A: 6,26
DRT-Markt Eintrag	Open Text
URL press releases:	Press releases
Produktkategorien:	Cap, CM, WCM, Col, Wf, ECM, COLD, DAM, DM, RM, Arc

PROJECT CONSULT Kommentar:

Bereits in der Vergangenheit hatten es einige Produkte von OpenText auf die Preisliste von SAP geschafft. Die Marktbegleiter von OpenText hatten dementsprechend reichlich Probleme, ihre Lösungen zu positionieren, wenn der SAP-Vertrieb bereits mit Open Text Hand-in-Hand auftrat. Diese enge Zusammenarbeit wurde durch das neue Abkommen noch erweitert. War bisher das Thema Archivierung im Fokus greift nunmehr die Kooperation auf das gesamte ECM-Thema aus. Die Bezeichnung „SAP Extended ECM by Open Text“ macht den Schulterschluss deutlich. SAP und Open Text positionieren diese Strategie als die Zusammenführung von ERP und ECM – ein altes Desiderat vieler Kunden und ein Trend im Markt. Zwar gibt es im Bereich Records Management und Business Process Management noch viele Überschneidungen, der Weg ist jedoch klar. Gera-

de weil SAP sich in bestimmten Segmenten wie z.B. Collaboration und Teamarbeit zurückzieht macht die Ergänzung mit dem Open Text besonders Sinn. Auch werden beide Unternehmen zusammen sich nun des Themas Enterprise 2.0 stellen. Wie eng die Zusammenarbeit ist und ob daraus doch noch die lange im Markt diskutierte Übernahme von Open Text durch SAP wird, muss sich zeigen. (Kff)

Xerox übernimmt ACS

Xerox, ein Technologie- und Dienstleistungsunternehmen mit Schwerpunkt im Output- und Dokumentenmanagement, hat den Spezialisten für Business Process Outsourcing ACS (Affiliated Computer Services) übernommen. Xerox will mit der Akquisition seine Managed-Print- und Document-Services-Strategie weiter verbessern und stärker auf die Geschäftsprozesse seiner Kunden rund um Print- und Dokumentenlösungen eingehen. (CaM)

Infobox Xerox

URL:	http://www.xerox.de
Firmierung:	Xerox GmbH
Stammsitz:	Neuss
GF/CEO/MD:	Anne M. Mulcahy
Börse:	WKN:853906
Zuletzt behandelt im	Newsletter 20080421
Benchmark Rating:	./.
DRT-Markt Eintrag	Xerox
URL press releases:	Press releases
Produktkategorien:	Cap, CM, ECM, Wf, DM, OM

PROJECT CONSULT Kommentar:

Die Übernahme ist nicht ganz ohne Risiko, da ACS als Outsourcer praktisch im Wettbewerb zu etablierten Xerox-Service-Partnern wie z.B. IBM, CSC oder EDS steht. Letztere könnten ihr Engagement in Zukunft aufgrund der entstandenen Konkurrenzsituation einschränken. Dennoch macht die Übernahme von ACS für XEROX viel Sinn, den immer mehr Prozesse im Output-Management werden von Unternehmen outgesourct. Und auch die nächste Herausforderung grüßt bereits am Horizont – SaaS wird auch im Dokumentenmanagement- und Output-Umfeld den Markt umkrempeln. Da heißt es sich rechtzeitig mit neuen Service-Angeboten zu wappnen. Das Engagement war für XEROX sehr heftig – denn immerhin kostet die Übernahme schlappe 6.4 Milliarden US Dollar (auch wenn ein Teil in XEROX-Aktien gezahlt wird ist dies nicht gerade eine Portokasse-Investition). Nicht übersehen werden darf, dass ACS reichlich Schulden hatte und eigenständig kaum am Markt hätte überleben können. Die Erwartungen an die positiven Effekte der Übernahme sind unseres Erachtens aber zu hoch gesteckt. (Kff)

ZyLAB erweitert ZyIMAGE um Google Maps

Das Software-Unternehmen ZyLAB hat Google Maps in das Visualisierungs-Modul seiner ZyIMAGE Information Access Platform (IAP) integriert. So sollen Anwender die Lage räumlich verteilter Dokumente identifizieren können, um sich darauf Zugriff verschaffen zu können. Jeder Pin repräsentiert ein Dokument oder

einen Dokumentensatz, zu dem zusätzliche Metadaten angezeigt werden, wenn man mit der Maus darüber fährt. Aus dem Inhalt eines Dokumentes sollen sich zudem Koordinatenangaben anzeigen lassen. Die Erweiterung um Google Maps soll für mehr Nutzungsmöglichkeiten des Visualisierungstools dienen und für mehr Transparenz im Informationschaos sorgen. (CaM)

Infobox ZyLAB

URL:	http://www.zylab.de
Firmierung:	ZyLAB Distribution BV
Stammsitz:	Amsterdam (Niederlande)
GF/CEO/MD:	Dr. J. C. Scholtes
Börse:	./.
Zuletzt behandelt	Newsletter 20090911
Benchmark Rating:	./.
DRT-Markt Eintrag	./.
URL press releases:	Press releases
Produktkategorien:	ECM, DMS, Arc, Col, Wf

PROJECT CONSULT Kommentar:

Mash-Ups, iPhone-Apps und anderer „fancy web 2.0 stuff“ sind „in“. Die Verbindung mit Kartenansichten bieten inzwischen viele ECM-Anbieter zur Visualisierung von geografischen Referenzen z.B. in elektronischen Akten – wenn denn die dazugehörigen Adress- oder Koordinatendaten dem ECM-System zur Verfügung stehen. Die Verbindung von komplexen Geo-Informationssystemen mit ECM-Lösungen ist aber immer noch ein ungelöstes Desiderat. Dies zeigt sich spätestens beim Thema Archivierung von räumlichen, veränderlichen Daten in sehr speziellen Formaten. Eine Adress-Information auswerten, eine Kartenansicht einblenden, einen Pin drauf setzen – dies ist im Web 2.0 Umfeld längst kalter Kaffee. Für ECM ist es nur ein Zusatzeffekt, der mit der eigentlichen ECM-Funktionalität wenig zu tun hat. Dennoch ist für viele dokumentbasierte Informationen die Verbindung mit einem geografischen System wichtig, z.B. in der Dokumentation von Brücken, Kabelsträngen, Abwasserkanälen, Leitungen, usw. Dies war jedoch kein originäres Tätigkeitsfeld für ECM-Systeme. Hier dominierten andere Zeichnungs-, Geo- oder Dokumentationssysteme, an deren Datenkonstrukte man Dokumente oder Akten anhängen konnte. Wie sehr sich diese Anwendungsbereiche in Zukunft überlappen oder verdrängen oder ergänzen werden – generisches ECM versus spezifisches Dokumentationssystem – muss sich noch zeigen. Nur eine Google-Kartenansicht allein reicht für die speziellen Anforderungen nicht aus. (Kff)

Artikel

GRC - Governance, Risk Management & Compliance

von Dr. Ulrich Kampffmeyer, Geschäftsführer der PROJECT CONSULT Unternehmensberatung GmbH
E-Mail: Ulrich.Kampffmeyer@PROJECT-CONSULT.com
Erster Teil des Artikels. Teil 2 und 3 des Beitrages erscheinen in den nächsten Newsletterausgaben.

GRC – Eine Einführung

Die Governance-, Compliance- und Risikomanagement-Landschaft unterliegt einem ständigen Wandel: Zunehmend mehr Gesetze und Richtlinien fordern von Unternehmen Transparenz im Umgang mit Daten sowie die Trennung, Überwachung und Dokumentation von Geschäftsprozessen. Gleichzeitig findet eine Ausweitung der noch für die Papierwelt geschriebenen Gesetze auf die elektronische Welt statt: Die Aufbewahrungs- und Dokumentationspflichten für elektronische Geschäftsunterlagen nehmen zu.

Alle rechtlichen und gesetzlichen Vorgaben der Papierwelt gelten auch in der elektronischen Welt!

Die Anforderungen der IT-Welt sind jedoch häufig noch nicht oder nicht direkt enthalten und müssen daher adäquat abgeleitet werden.

Unternehmen stehen vor der großen Herausforderung, ihr Geschäft in Einklang mit den bestehenden und zukünftigen Regularien zu bringen und ein effektives Risikomanagement zu betreiben. Die Zusammenführung von Governance, Risikomanagement und Compliance, kurz GRC, ist ein wichtiger Schritt in der Bewältigung dieser Herausforderung.

GRC - die Buchstaben werden auch gern in anderer Reihenfolge kombiniert – bietet dabei einen ganzheitlichen Ansatz, der das Entstehen von Insellösungen verhindert. Die Führung von Unternehmen, die Einhaltung gesetzlicher Vorschriften und die Bewertung von Risiken gehen dabei zunehmend Hand in Hand. Die Abgrenzung der Aufgaben und der unterschiedlichen Auffassungen des Umfanges führen dabei jedoch zu sehr verschiedenen Ansätzen.

Um Klarheit in das Verhältnis der drei zugrundeliegenden Akronymbestandteile von GRC zu bringen, ist es erforderlich sie zunächst einzeln zu definieren.

Begriffsdefinitionen

Governance & Corporate Governance

Der Begriff Governance lässt sich zum Einen von dem französischen Begriff Gouvernance ableiten, der sich mit Herrschaft, Lenkung, Steuerung übersetzen lässt und zum Anderen von dem englischen Begriff für Regierung, Steuerung.

Für den Begriff Corporate Governance gibt es keine deutsche Direktübersetzung. Aus dem lateinischen Wortstamm lässt sich folgendes erkennen: "gubernator" bedeutet: Steuermann, "corporatio" bedeutet: Körperschaft. Wörtlich kann Corporate Governance also mit "körperschaftliche Steuerung" oder "Leitung einer Körperschaft bzw. einer Gesellschaft" übersetzt werden.



Risk Management

Risiko ist das italienische Wort für Wagnis, Gefahr. Risikomanagement umfasst also die Maßnahmen zur Erfassung, Bewertung und Steuerung der Risiken.

Die Risiken müssen erhoben, aufbereitet und bewertet werden. Maßnahmen zur Vermeidung der Risiken und zur Einhaltung der relevanten Compliance-Anforderungen sind zu treffen. Dabei obliegt es der Geschäftsführung beziehungsweise dem Vorstand eines Unternehmens, die Verantwortung für den Umfang der Maßnahmen und deren Einhaltung zu übernehmen.

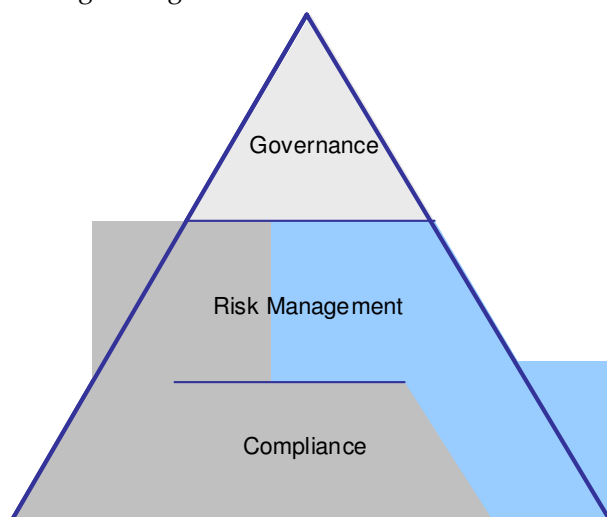
Compliance

Der Begriff Compliance kann aus dem Englischen mit Befolgung, Einhaltung oder Erfüllung bestimmter Anforderungen übersetzt werden.

Compliance umfasst die Gesamtheit aller zumutbaren Maßnahmen, die das regelkonforme Verhalten eines Unternehmens, seiner Organisationsmitglieder und seiner Mitarbeiter im Hinblick auf alle gesetzlichen Ge- und Verbote begründen. Compliance bezieht sich dabei sowohl auf die Erfüllung externer rechtlicher Vorgaben als auch auf die Erfüllung interner regulativer Vorgaben.

GRC als ganzheitlicher Ansatz

Wie aus den Definitionen bereits deutlich wird, können die Bereiche Governance, Risiko Management und Compliance nicht losgelöst von einander betrachtet werden: Compliance-Anforderungen beinhalten Verpflichtungen zu Risikomanagement und der Einhaltung von Governance-Richtlinien. Risikomanagement beinhaltet die Bewertung von Compliance-Anforderungen, und Corporate Governance umfasst sowohl Compliance als auch Risiko-Management. Lange jedoch wurden diese Aufgabenkomplexe als einzelne Arbeitsgebiete aufgefasst und auf verschiedene Bereiche und Rollen verteilt sowie in spezifischen Lösungen umgesetzt.



Unter diesen Gesichtspunkten betrachtet ist ein ganzheitlicher Blick auf das Unternehmen gefordert. Die separate Betrachtung von Governance, IT-Governance, Compliance und Information Management Compliance, Risk Management und Quality Management führt nicht zur geforderten Transparenz, Nachvollziehbarkeit und Durchgängigkeit. Für die Umsetzung in Prozessen und in der Organisation eines Unternehmens oder einer Verwaltung ist eine ganzheitliche Betrachtung erforderlich, bei der die Governance die Regeln und Richtlinien liefert, das Risiko Management diese bewertet und im Rahmen von Compliance die praktische, operative Umsetzung sichergestellt werden muss.

GRC vereinigt die Disziplinen Corporate Governance, Risikomanagement und Compliance als durchgängiges Vorgehensmodell.

Abgesehen von den Anforderungen aus Dokumentationspflicht ist hier auch ein wirtschaftlicher Faktor zu berücksichtigen – Governance, Compliance und Risikomanagement ermöglichen durch die geschaffene Transparenz auch die Einsparung von Kosten und ein wirtschaftlicheres Arbeiten. So können z.B. auch die erheblichen Kosten für die Umsetzung von Governance- und Compliance-Anforderungen ins Positive gewendet werden und zum wirtschaftlichen Erfolg des Unternehmens beitragen.

Corporate Governance

Governance für privatwirtschaftliche Unternehmen wird als Corporate Governance bezeichnet. Corporate Governance umfasst die rechtlichen und institutionellen Rahmenbedingungen, auf nationaler und internationaler Ebene, die mittelbar oder unmittelbar Einfluss auf die Führungsentscheidungen eines Unternehmens und somit auf den Unternehmenserfolg haben. Der Ursprung für Corporate Governance liegt bereits in den 30er-Jahren, als man sich verstärkt Gedanken über die Rechte der Aktionäre machte. Konkret wurde aber der Begriff in England als verbindliche Richtlinie eingeführt. Der Cadbury Report mit dem Titel "Financial Aspects of Corporate Governance" ist der Bericht eines von Adrian Cadbury geleiteten Komitees, das Empfehlungen für die Gestaltung der Board-Besetzung und der Rechnungssysteme erarbeitet hat. Beides soll die Gefahren schlechter Corporate Governance abschwächen. Der Bericht wurde 1992 veröffentlicht und wurde in verschiedenem Ausmaß von der Europäischen Union, den Vereinigten Staaten, der Weltbank und anderen Institutionen bei der Gestaltung eigener Regelwerke übernommen.

Der Begriff Governance bezeichnet Standards beziehungsweise spezielle Rahmenbedingungen für Strukturen und Prozesse der Führung, Verwaltung und Überwachung börsennotierter Unternehmen.

Corporate Governance ist dabei sehr vielschichtig und umfasst sowohl obligatorische als auch freiwillige Maßnahmen für die verantwortungsvolle Unternehmensführung: Compliance mit Gesetzen und Regelwerken, das Befolgen anerkannter Standards und Empfehlungen sowie das Entwickeln und Befolgen eigener Unternehmensleitlinien. Ein weiterer Aspekt der Corporate Governance ist die Entwicklung und Einrichtung von Leitungs- und Kontrollstrukturen.

Eine wesentliche Komponente von Corporate Governance ist die IT-Governance, die auf die Transparenz und Beherrschbarkeit der eingesetzten IT- und Kommunikationsinfrastruktur zielt. Besonders bei der technischen Unterstützung der Governance-Anforderungen spielt die IT-Governance eine wichtige Rolle. Für die Umsetzung kommen immer mehr Verfahrensmodelle und Werkzeuge wie COBIT, ITIL und andere in Gebrauch, die Transparenz und Überprüfbarkeit der ITK-Landschaft im Unternehmen ermöglichen sollen. Verbände wie die ISACA schaffen hier ein international gültiges Rahmenwerk, das einheitliche Kriterien und Vergleichbarkeit umsetzt. Jedoch sind die Aufwände für die Umsetzung nicht zu unterschätzen. Letztlich geht es auch hier um die Dokumentation von Lösungen und Prozessen.

Corporate Governance International

Corporate Governance Vorgaben gibt es auf verschiedenen Ebenen. Für die Corporate Governance gelten international die „Principles of Corporate Governance“ der OECD aus dem Jahr 1984, die in 2004 aktualisiert wurden. Auf europäischer Ebene gibt es bisher nur eine lose Organisation. Die Europäische Kommission hat im Jahr 2004 ein European Corporate Governance Forum als Beratungsgremium eingerichtet, ohne jedoch bisher eine verbindliche Richtlinie herauszugeben.

Jedes Land verfolgt eine etwas andere Strategie. In England liegen die Corporate Governance-Vorgaben als „Reports“ vor (Cadbury Report, 1992; Greenbury Report, 1995; Hampel Report, 1998; Turnbull Report, 2005). In Frankreich ist dagegen Corporate Governance direkt im LSF Loi de Sécurité Financière (2003) verankert. Die Bandbreite schwankt also von expliziten Gesetzen bis hin zu mehr oder weniger unverbindlichen Codes of Best Practice als Selbstverpflichtung. Auch in Deutschland, Österreich und der Schweiz existieren entsprechende Kodizes.

Corporate Governance in Deutschland

2002 hat das Bundesministerium der Justiz den Corporate-Governance-Kodex veröffentlicht. Dieser Kodex wurde am 14.06. 2007 aktualisiert. Ihm liegen verschiedene Unternehmensgesetze und Verordnungen wie KonTraG und UMAG aber auch Handels- und Steuerrecht und Verbraucherschutz zu Grunde.

Der Kodex stellt wesentliche gesetzliche Vorschriften zur Leitung und Überwachung deutscher börsennotierter Gesellschaften dar und enthält international und national anerkannte Standards guter und verantwortungsvoller Unternehmensführung. Der Governance-Kodex soll das deutsche Corporate Governance System transparent und nachvollziehbar machen. Er will das Vertrauen der internationalen und nationalen Anleger, der Kunden, der Mitarbeiter und der Öffentlichkeit in die Leitung und Überwachung deutscher börsennotierter Gesellschaften fördern.

Der Kodex wird in der Regel einmal jährlich vor dem Hintergrund nationaler und internationaler Entwicklungen überprüft und bei Bedarf angepasst.

Corporate Governance in Österreich

Der Österreichische Corporate Governance Kodex (ÖCGK) ist ein Regelwerk für die verantwortungsvolle Führung und Kontrolle von Unternehmen, das den internationalen Standards entspricht. Es richtet sich vor allem an österreichische, börsennotierte Aktiengesellschaften.

Der ÖCGK wurde am 1. Oktober 2002 der Öffentlichkeit präsentiert und erlangte dadurch seine Gültigkeit. Änderungen erfolgten im Februar 2005 und Januar 2006.

Der Österreichische Corporate Governance Kodex stellt einen wichtigen Baustein für die weitere Entwicklung und Belebung des österreichischen Kapitalmarktes dar. Durch die freiwilligen Selbstregulierungsmaßnahmen wird das Vertrauen der Aktionäre unter anderem durch mehr Transparenz und eine Qualitätsverbesserung im Zusammenwirken zwischen Aufsichtsrat, Vorstand und Aktionären gefördert.

Corporate Governance in der Schweiz

Der Swiss Code of Best Practice (kurz Swiss Code) ist eine Empfehlung aus dem Jahre 2002 des Wirtschafts-Dachverbandes Economiesuisse der Schweiz an alle Aktiengesellschaften bezüglich Corporate Governance. Der Swiss Code of Best Practice richtet sich hauptsächlich an die Unternehmen, die an der Swiss Exchange notiert sind.

Der "Swiss Code" gibt Vorgaben vor allem zu folgenden Bereichen zu Verwaltungsrat und Geschäftsleitung: Aufgaben und Zusammensetzung des Verwaltungsrates, Arbeitsweise und Vorsitz des Verwaltungsrates, Umgang mit Interessenkonflikten und Wissensvorsprüngen, Personalunionen und Doppelsitze, Internes Kontrollsystem, Ausschüsse des Verwaltungsrates, etc.

Risk Management

Entsprechend Corporate Governance und Unternehmensgesetzen ist das auch genau die Aufgabe der für



die Geschäftstätigkeit verantwortlichen Personen und Gremien. Diese Verantwortung schließt heute bei Aktiengesellschaften auch den Aufsichtsrat ein.

Risiko-Management bezieht sich jedoch nicht nur auf die Bewertung von Compliance-Anforderungen, sondern vielmehr auf den planvollen Umgang mit allen Risiken, die ein Unternehmen betreffen.

Risk Management ist die systematische Erfassung, Bewertung und Steuerung der unterschiedlichsten Risiken im Unternehmen.

Risiko Management in Deutschland

Risiko Management ist die systematische Erfassung, Bewertung und Steuerung der unterschiedlichsten Risiken. Das Risk Management wird direkt aus der Corporate Governance und verschiedenen Gesetzen abgeleitet. Es ist ein systematisches Verfahren, das in verschiedensten Bereichen Anwendung findet, zum Beispiel bei Unternehmensrisiken, Kreditrisiken, Finanzanlagerisiken, Umweltrisiken, Versicherungstechnischen Risiken, Technische Risiken etc.

Potenzielle Risiken, die die Vermögens-, Finanz- und Ertragslage eines Unternehmens mittel- und langfristig gefährden könnten, werden zunächst mit Hilfe des proaktiven Risk Managements identifiziert, analysiert und bewertet. Das Ziel besteht in der Sicherung des Fortbestandes eines Unternehmens, der Absicherung der Unternehmensziele gegen störende Ereignisse und in der Steigerung des Unternehmenswertes. Für verschiedene Branchen gelten besondere Risikomanagement-Vorgaben.

Risiko Management in Österreich

In Österreich existieren eine Reihe von Risiko-Management-Vorgaben für die öffentliche Verwaltung und die Privatwirtschaft. Das Österreichische Normungsinstitut (ON) empfiehlt in den im Jahr 2004 veröffentlichten ON-Regeln "Risikomanagement" die Integration des Risikomanagements in ein ganzheitliches Managementsystem. Außerdem ist im österreichischen Corporate Governance Kodex im Abschnitt VI Transparenz und Prüfung entsprechende Vorgaben für das Risikomanagement enthalten.

Risiko Management in der Schweiz

In der Schweiz werden seit dem 01. Januar 2008 mit der Vorschrift des Art. 663b Ziff. 12 im revidierten Obligationenrecht von allen Unternehmen, die einen Anhang zur Jahresrechnung erstellen, Angaben über eine Risikobeurteilung verlangt. Der Verwaltungsrat ist ausdrücklich verpflichtet, eine Risikobeurteilung seiner Unternehmung durchzuführen und diese zu dokumentieren. Bei größeren Gesellschaften ist das interne Kontrollsystem (IKS) zu dokumentieren. (Kff)

Anm. d. Red.: Teil 2 und 3 erscheinen in den November- und Dezember-Ausgaben des PROJECT CONSULT Newsletter.

Märkte & Trends

Bericht von der DMS EXPO 2009

DMS EXPO 2009 - die Meinungen sind stark geteilt. Einerseits wird von der Messengesellschaft, dem Branchenverband und zahlreichen Ausstellern die Veranstaltung „über den Klee“ gelobt (siehe z.B. http://www.goodnews.de/index.php?option=com_content&view=article&id=1598:ausstellerzitate-zur-dms-expo-2009&catid=31:dms-expo&Itemid=75); andererseits gibt es aber auch zahlreiche kritische Stimmen, z.B. vom IBM Lotus Marketing, die den Erfolg der Veranstaltung deutlich in Frage stellen (<https://www.xing.com/net/informationlifecyclemanagement/market-trends-fairs-congresses-546/de-quo-vadis-dms-expo-einige-personliche-gedanken-vor-der-fachmesse-am-15-bis-17-9-in-koln-24337378/24501774/#24501774>).

Die Messe hatte einiges getan und auch versucht neue Themen zu besetzen, aber offenbar ließ sich der Rückgang nicht aufhalten: 309 Aussteller und 16.100 Besucher sind die offiziellen Zahlen. Dies sind ca. 50 Aussteller weniger als 2008 (362 Aussteller) und ca. 3.000 Besucher weniger als 2008 (19.200 Besucher). Wenn man sich viele der Stände ansieht und auch den Status der Besucher in Betracht zieht, ist dies ein sehr deutlicher Rückgang. Natürlich spielen die Wirtschaftskrise und das Thema Reisekosten eine erhebliche Rolle – dennoch erklärt dies nicht die zum Teil sehr gewollt positiven Darstellungen

(http://www.goodnews.de/images/stories/DMSEXP/O/13-10-09_dms_09.pdf; http://www.dmsexpo.de/presse/presseinformationen.php?aktion=pfach&plid=kmpresse_dms&format=html&base=&tp=k2&search=&pmid=kmeigen.kmpresse_1253196335&start=0&anzahl=10&channel=kmeigen&language=d&archiv=)) . in der Blogosphere sah dies etwas anders aus: Enterprise 2.0 braucht ECM, aber auf der DMS EXPO gab es davon kaum etwas zu sehen (https://www-951.ibm.com/blogs/thorsten_zoerner/entry/dms_review_e2_0_braucht_ecm, <http://stefan63.posterous.com/dms-expo-2009-nicht-wirklich-zwischen-archiv> oder <https://www.xing.com/net/informationlifecyclemanagement/market-trends-fairs-congresses-546/de-quo-vadis-dms-expo-einige-personliche-gedanken-vor-der-fachmesse-am-15-bis-17-9-in-koln-24337378/24573763/#24573763>). Die modernistischeren Themen wie Enterprise 2.0 oder Web 2.0 oder Intranet 2.0 ... etc. ... fanden auf der DMS EXPO nicht statt - E 2.0 war nur als Vortragsthema und als Theaterstück (das Wiki <http://apps.facebook.com/dasbuch/> und die Youtube-Playlist mit den 6 Film-Sequenzen http://www.youtube.com/view_play_list?p=83412E91E9FF6746) sichtbar. Auch die Web 2.0 Szene in Bezug

auf Meinungsmacher und Protagonisten war in Köln kaum zu finden. Diese kamen dann eine Woche später nach Köln zur neu gegründeten dmexco (<http://www.dmexco.de/de/>) oder gehen zum Enterprise 2.0 Summit (<http://www.enterprise2.0-summit.de/>) und zum ECM Summit (<http://www.ecm-summit.de/>). Ob die DMS EXPO hier den Anschluss gewinnen kann ist eher fraglich.

Auch ein anderer Effekt des Konzeptes, noch stärker auf thematische Präsentationen und Vorträge zu setzen, hinterließ einen negativen Beigeschmack: Durch die zahlreichen Bühnen, sechs, sieben in der Halle insgesamt, zum Teil drei direkt nebeneinander, war es an manchen Orten kaum noch möglich sein eigenes Wort zu verstehen (beim BARC-Stand gab es eine Stelle von wo man auf drei Bühnen alle drei Präsentationen in Bild und Wort verfolgen konnte ...). Man hatte teilweise den Eindruck, „es sei eine Konferenz mit mehreren parallelen Tracks in einem Raum mit einer zu groß geratenen Ausstellung“ (Zitat Ende).

Neue Produkte oder gar Innovationen ... wahrscheinlich sind wir als Berater, die seit 20 oder 30 Jahren in diesem Markt unterwegs sind einfach zu verwöhnt. Oder es waren nicht die „richtigen innovativen“ Aussteller da. Generell war ein Thema, wer denn zur DMS EXPO geht und wer nicht – Oracle, Open Text und andere sagten gleich „Nein“ (und waren nur mit einem Stuhl bei irgendeinem anderen Aussteller platziert oder nur mit einem Stehtisch auf Verbandsständen vertreten). Früher war es immer umgekehrt – die Partner auf den großen Ständen der Hersteller. Dieses Modell gibt es zwar noch, aber wenn selbst die international großen ECM Anbieter und viele deutsche Mittelständler mit einem Tisch und einem Stuhl als Messeschauplatz sich zufrieden geben, wo soll da eine Messeveranstaltung bleiben. Auch viele mittelständische deutsche Anbieter übten Enthaltung (und auch die neu gegründete 7er Allianz deutscher ECM-Jetzt-Anbieter schaffte es nicht, sich in die eine oder andere Richtung geschlossen zu positionieren).

Einige der neuen Themen waren auch recht lieblos zusammengestellt, ein paar Stände, eine Bühne und das wars. Interessant war hier das Thema multilinguale technische Dokumentation mit dem neuen Internetforum <http://www.Dokuworld.de>, das durchaus mehr Interesse verdient.

Seitens PROJECT CONSULT hatten wir in diesem Jahr als Schwerpunkte die Themen „Wirtschaftlichkeit“ und „Compliance“ adressiert. Die Keynote – frei gehalten – müssen wir hier nicht verlinken, da alle Folien schwarz waren ... Die Whitepaper zu unseren „Stammtischen“ finden sich hier: „ECM & Wirtschaftlichkeit“ mit Ulrich Leuthner (IBM), Reiner Ernst (Oracle), Karl Mayrhofer (Fabasoft), und Karl Heinz Mosbach (ELO) [http://www.project-](http://www.project-consult.net/Files/Pressenotiz-DMSEX-PO_2009_ECM_Wirtschaftlichkeit_20090915.pdf)

[consult.net/Files/Pressenotiz-DMSEX-](http://www.project-consult.net/Files/Pressenotiz-DMSEX-PO_2009_ECM_Wirtschaftlichkeit_20090915.pdf)

[PO_2009_ECM_Wirtschaftlichkeit_20090915.pdf](http://www.project-consult.net/Files/Pressenotiz-DMSEX-PO_2009_ECM_Wirtschaftlichkeit_20090915.pdf) und „ECM & Compliance“ mit Dirk Bode, (FME), Karl Mayrhofer (Fabasoft), Karl Heinz Mosbach (ELO), Stefan Pfeiffer (IBM) und Olaf Holst (Optimal Systems) http://www.project-consult.net/Files/Pressenotiz-DMSEXPO_2009_Compliance20090917.pdf.

Einige vermuten bereits, dass es die DMS EXPO in 2010 nicht mehr gibt. Einerseits gab es schon 2009 reichlich Diskussionen, ob man die Veranstaltung durchführt, wer noch kommt, wer nicht mehr, – andererseits gibt es für die ECM-Branche, wenn sie denn als Branche wahrgenommen werden will, keine Alternative. Auch eine reine Verbandsveranstaltung oder ein Kongress mit angegliederter Ausstellung oder noch mehr Roadshows können nicht das grundsätzliche Problem lösen, dass inhaltlicher Natur ist. Die Anbieter zeigen hauptsächlich Software – und diese sieht aus 3 Metern Entfernung vom Gang aus bei allen Anbietern gleich aus. Der Markt konsolidiert sich zu dem, was auch in der Umkehrung der Ausstellersituation sichtbar wird – immer mehr Hersteller auf den Ständen der Integratoren und nicht umgekehrt – deutlich wird. Bei den großen Anbietern ist ECM ein Thema unter vielen und der Stellenwert sinkt aktuell sogar. Also was tun – weiterhin versuchen angrenzende Themen auf die DMS EXPO zu ziehen? Themen wie Output-Management, Enterprise 2.0, technische Dokumentation, Collaboration und Social Media, Records Management, Storage, Portale, Master-Data-Management, BI Business Intelligence ... was auch immer? Die Frage wird nicht einfach zu beantworten sein, besonders nicht von denjenigen, die seit Jahren nur im „eigenen Saft köcheln“. Von wo kommt die Erneuerung der Branche – von den Anbietern mit den großen Namen? Vom Branchenverband? Von der ECM-jetzt-Initiative? Von der KoelnMesse? Von der – kaum noch vorhandenen – Fachpresse?

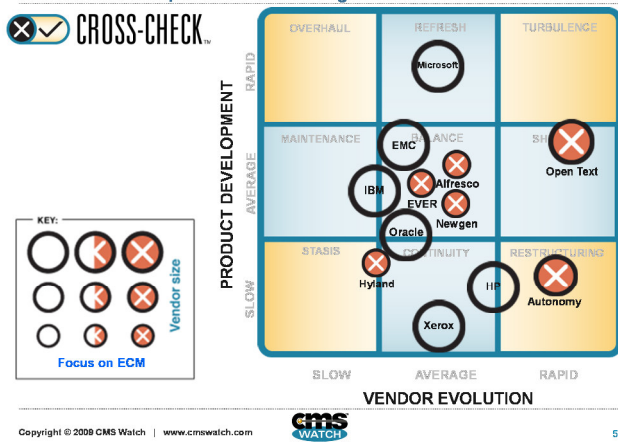
Eine grundsätzliche Erneuerung ist nötig, denn sonst ist die DMS EXPO 2010 die letzte DMS EXPO. (Kff)

CMS Watch ECM Report 2009

Der CMS Watch ECM Report 2009 gibt in seiner vierten Auflage auf 436 Seiten einen umfangreichen Überblick der ECM Produktsuiten und zu 28 Lösungen detaillierte Daten und Beschreibungen (<http://www.cmswatch.com/ECM/Report/>). Zu den betrachteten ECM-Suiten- Anbietern gehörten folgende Firmen und Produkte: IBM: FileNet P8, Microsoft: SharePoint 2007, Oracle: Enterprise Content Management, EMC: Documentum, Open Text: LiveLink, OpenText: Vignette, Alfresco: Alfresco, Nuxeo: Enterprise Platform, Xerox: DocuShare, Autonomy Interwoven: iManage, EVER TEAM: EverSuite und Hyland:

OnBase. Den deutschen Mittelstand sucht man vergebens. Die "9-Quadrat-Darstellung" ähnelt den vielen anderen von Forrester oder Gartner.

CMS Watch Enterprise Content Management Cross-Check – 2009



CMS Watch sieht folgende Trends:

- Das Akquisitionsfieber grassiert. Weiterhin werden besonders kleine innovative Firmen von den größeren Anbietern aufgekauft.
- Das SharePoint 2010 wird ungeduldig erwartet. Besonders in den Bereichen Integration mit Exchange, Replikation, Records Management und Dokumentenmanagement erwartet man sich verbesserte Funktionalität.
- ECM hat sich den neuen Markttrends und Nutzungsweisen angepasst. Trends sind hier Mobiles ECM, SharePoint-Anbindung und E-Mail Integration.
- ECM hat globale und lokale Fazetten. Einerseits werden mehrsprachige Interfaces und Multilingualität immer wichtiger, zum anderen reüssieren auch weiterhin "Lokalmatadoren", wie dies z.B. in Deutschland zu beobachten ist.

(CMS Watch/Kff)

Gartner „MarketScope for Records Management“

In dem Bericht „MarketScope for Records Management“ vom September 2009

(<http://www.gartner.com/DisplayDocument?id=1173812>) hat das Analystenhaus Gartner Records Management-Lösungen von verschiedenen Herstellern bewertet und analysiert. Der Bericht kann über nahezu alle gelisteten Anbieter (Autonomy, CA, EMC, HP, IBM, Iron Mountain, Laserfiche, Open Text und Oracle) angefordert werden (zumindest bei denjenigen, die ein „strong positive“ abbekommen haben).

Als Markttreiber und Maßstab für Records Management sieht Gartner zurzeit folgende Standards, die zum Teil überprüft und zertifiziert werden können:

- DoD (USA)

- TNA2 (England; <nicht mehr gültig>)
- ISO 15489 (international; <in der folgenden Übersicht nicht berücksichtigt>)
- DOMEA (Deutschland; <in der folgenden Übersicht nicht berücksichtigt>)
- VERS (Australien)
- MoReq (Europa; <in der folgenden Übersicht nicht berücksichtigt>)

Gartner hat hierzu eine Tabelle zusammengestellt, welche Anbieter sich welcher Zertifizierung unterzogen haben, die allerdings schwerpunktmäßig amerikanische Anbieter berücksichtigt:

	DoD 5015.2-STD 2002, Chp 2	DoD 5015.2-STD 2007	TNA2	VERS v2
Autonomy	X			X
CA		X		
EMC	X			X
HP	X		X	X
IBM		X		X
Iron Mountain		X		
Laserfiche	X			
Open Text		X	X	X
Oracle		X		

In der nächsten Ausgabe des Berichtes soll bereits Fabasoft als erster Vertreter für die MoReq2 Zertifizierung enthalten sein. Für die Marktpositionierung erstellte Gartner folgende Bewertung:

	RATING				
	Strong Negative	Caution	Promising	Positive	Strong Positive
Autonomy				X	
CA					X
EMC					X
HP				X	
IBM					X
Iron Mountain		X			
Laserfiche		X			
Open Text					X
Oracle				X	

As of 10 September 2009

Gartner ging dabei nach einer Bewertungsskala mit den fünf Stufen „Strong Positive“, „Positive“, „Promising“, „Caution“ und „Strong Negative“ vor. Die höchste Bewertung „Strong Positive“ erhielten besonders die im Bereich Records Management langjährig erfahrenen Unternehmen, wie Computer Associates, EMC, IBM und Open Text. Diese zeichneten sich als solider Anbieter von strategischen Produkten, Dienstleistungen und Lösungen aus.

Bei der Analyse des Records Management-Marktes prognostiziert Gartner für die Jahre 2009 bis 2014 eine durchschnittliche jährliche Wachstumsrate von 12 Prozent und schätzte die Umsätze aus dem Jahr 2008 auf 460 Millionen US-Dollar, was im Vergleich zum Vor-

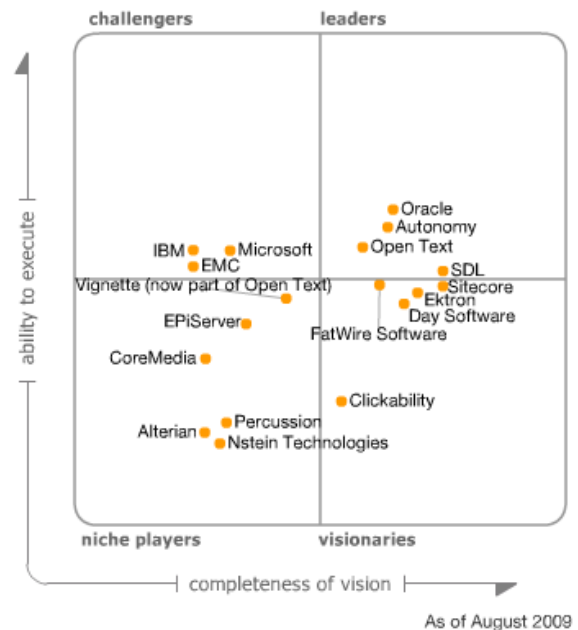
jahr einer Steigerung von 15 Prozent entspricht. Des Weiteren weist Gartner darauf hin, dass der Marktdurchbruch mit ca. 35% an Organisationen, die Records Management eingeführt haben, erst in seinen frühen Phasen steht. Stärkere Nachfrage von Seiten großer Unternehmen, bestimmter Branchen, aber auch aus der Öffentlichen Verwaltung und dem Mittelstand sind laut Gartner in den nächsten fünf Jahren zu erwarten. Wichtige Nachfragefaktoren für Records Management-Lösungen sollen weiterhin das Thema Compliance, als auch die Notwendigkeit, elektronische Inhalte im Rahmen von Rechtsstreitigkeiten oder zur Vorlage bei Regulierungsbehörden bereitstellen zu können, bleiben. Ebenfalls großer Nachfrage erfreuen sich Social Software Tools wie Wikis, Blogs und Twitter, die in naher Zukunft womöglich auch als Records gemanagt werden müssen. Open Source und SaaS Records Management Lösungen sind dagegen ein wenig in den Hintergrund geraten, Gartner erwartet jedoch, dass diese alternativen Möglichkeiten während der nächsten zwei Jahre wieder aufleben.

(Gartner/CaM)

Gartner Magic Quadrant für Web Content Management

In 2008 diente der Gartner MarketScope noch zur Beschreibung des wetteifernden Marktes für Web Content Management Lösungen (WCM). Jedoch hat der Markt im letzten Jahr stark an Dynamik zugenommen und evolutionäre Trends hervorgebracht, die sich wieder einmal mit Hilfe eines Gartner Magic Quadrant abbilden lassen (Web 2.0 und Enterprise 2.0 lassen grüßen).

In seinem neuesten Magic Quadrant für Web Content Management bewertet Gartner die derzeitigen Produktangebote und Strategien der einzelnen Anbieter, sowie deren Zukunftsinitiativen und Produktpläne. Zudem wurde berücksichtigt wie gut ein Anbieter auf Marktveränderungen reagiert und sich diesen angepasst hat. Besonders auffällig war, dass in den von Gartner in 2008 erhaltenen Auskünften über WCM mehr als 80% der Unternehmen den Fokus ihrer Bemühungen auf eine existierende oder geplante Webpräsenz setzten, um ihren Unternehmenswert zu steigern.



Source: Magic Quadrant for Web Content Management, Gartner (August 2009)

Nach Gartner hat der WCM Markt einige neue Bestandteile, die ihm zu seiner Dynamik im vergangenen Jahr verhalfen. Die Rolle von WCM als potentieller Treiber für größere strategische Initiativen wurde vor allem durch die Übernahme von Interwoven durch Autonomy sowie durch die Akquisition von Vignette durch Open Text deutlich. Mit einem weltweiten Umsatz von 860 Millionen US-Dollar in 2008 stellt WCM einen der am schnellsten wachsenden Bereiche von ECM dar und macht mit mehr als 25% über ein Viertel des ECM Softwaremarktes aus. WCM bietet zudem Synergien mit anderen ECM-Komponenten, wie Digital Asset Management, Content-centric Collaboration, Records Management und Document Management.

Mit mehr benutzerfreundlichen Angeboten und attraktiven Möglichkeiten zur Konsolidierung und Rationalisierung wichtiger WCM-Komponenten reagiert der WCM-Markt auf die derzeitige wirtschaftliche Lage. Zudem taucht mit Web 2.0 nun auch ein neues Gesicht auf dem WCM-Markt auf, welches mit neuen Ideen und Entwicklungen in kultureller und technologischer Hinsicht als auch seinem Plattform Charakter auf sich aufmerksam macht.

Obwohl die derzeitige Wirtschaftslage ein Anlass für Veränderungen ist, lässt es ebenso die verantwortlichen Entscheidungsträger behutsamer vorgehen.

Aufgrund der vielen WCM-Anbieter lässt sich nur schwer zwischen Massenware und spezialisiertem Lösungsangebot differenzieren. Zudem wird die Aufnahme der jüngsten WCM-Angebote durch die Unsicherheit bezüglich des Umfangs und der Bedeutung der vorhandenen Software verlangsamt.

(Gartner/CaM)



Leserbriefe

PoINT präsentiert seinen Storage Manager 4.0

Leserbrief zum Beitrag „PoINT präsentiert seinen Storage Manager 4.0“ im PROJECT CONSULT Newsletter 20090911 von der Geschäftsleitung der Point Software & Systems GmbH, Siegen, <http://www.point.de/>.

...

wir haben uns über die Veröffentlichung unserer Pressemeldung „PoINT präsentiert seinen Storage Manager 4.0“ in Ihrem Newsletter Ausgabe 9/09 gefreut. Wir stimmen auch grundsätzlich der Aussage Ihres zugehörigen Kommentars zu, allerdings steht der Inhalt Ihres Kommentars dabei nicht im richtigen Zusammenhang zur Aussage unserer Pressemeldung und wird daher der Positionierung unseres Produkts „PoINT Storage Manager“ nicht gerecht.

Der PoINT Storage Manager ist eine Software-basierte Lösung zur Erfüllung von vielfältigen Speicherverwaltungsanforderungen und unterstützt - entsprechend den Anforderungen des Kunden - alle Speichertechnologien (Hard Disk, Tape, Optical). Ein wesentliches Funktionsmerkmal ist insbesondere die transparente Migration von veralteten Speichersystemen (z.B. MO/WORM Jukeboxes) in moderne Speicher (z.B. NetApp FAS Systeme), was wir auch auf der DMS Expo live demonstriert haben.

Da Ihr Kommentar, der sicherlich aus fehlenden Informationen zu unserem Produkt resultierte, für den Leser eine falsche Einordnung unseres Produkts suggeriert, wären wir Ihnen dankbar, wenn Sie die Möglichkeiten des PoINT Storage Managers in einer neuen Ausgabe Ihres Newsletter vorstellen würden oder uns Gelegenheit für einen Gastbeitrag geben würden, damit die Darstellung berichtigt wird.

...

PROJECT CONSULT Kommentar:

Wir freuen uns über jeden Leserbrief! Die Inhalte der Nachricht, die wir kommentiert haben, hatten wir am 28.8.2009 mit Ihrer Presseagentur gegengeprüft. Unserem Kommentar im letzten Newsletter ist von unserer Seite nichts hinzuzufügen. Wir sind sicher, dass Interessenten an Ihrem Produkt sich auch die übrigen Informationen zu Ihren Angeboten ansehen werden. (SKK/Kff)

In der Diskussion

Revisionsichere Archivierung versus rechtssichere Archivierung?!

Den Begriff „Revisionssicherheit“ mit seiner Ableitung „revisionssichere Archivierung“ gibt es seit 1992. In einer Reihe von Artikeln und später in einem Code of Practice des

VOI Verband Optische Informationssysteme e.V. (heute VOI Verband Organisations- und Informationssysteme e.V., Bonn) wurde der Begriff definiert. Revisionssicherheit bezieht sich auf elektronische Archivierungssysteme, die den Anforderungen des Gesetzgebers, besonders HGB und Steuerrecht, entsprechen. Die Revisionssicherheit bezieht sich dabei nicht nur auf technische Komponenten sondern auf die gesamte Lösung. Revisionssicherheit schließt sichere Abläufe, die Organisation des Anwenderunternehmens, die ordnungsgemäße Nutzung, den sicheren Betrieb und den Nachweis in einer Verfahrensdokumentation ein. Wesentliches Merkmal revisionssicherer Archivsysteme ist, dass alle gespeicherten Informationen datenbankgestützt wieder auffindbar, nachvollziehbar, unveränderbar und verfälschungssicher archiviert sind. Revisionssichere Archivierung ist so ein wesentlicher Bestandteil für die Compliance von Informationssystemen.

Bei der Revisionssicherheit geht es im Wesentlichen darum, dass die entsprechenden Systeme so ausgelegt sind, dass die Übereinstimmung mit und die Einhaltung der rechtlichen Vorgaben überprüfbar sind. Dies bedeutet, Revisionssicherheit ist nicht im Vorwege gegeben und ist auf keinen Fall eine Produkteigenschaft. Aufkleber auf den Schachteln von Archivsoftwareprodukten „revisionssicher“ sind nichts wert. Die Revisionssicherheit kann nur am real eingesetzten System in der spezifischen Umgebung des Anwenders überprüft werden. Revision steht also im Sinne der Übersetzung aus dem Lateinischen für Rückschau“ oder „Überprüfung“. Diese Definition für „Revisionssicherheit“ wurde vom Autor auch seit Bestehen des Begriffes immer wieder herausgestellt, auch wenn Anbieter von Systemen und Software immer wieder versuchten, revisionssichere Archivierung in ihrem Sinne zu verändern. Die Überprüfbarkeit der Lösung ist die herausragende Eigenschaft für die Erfüllung von Compliance-Vorgaben.

In Ableitung der Vorschriften aus Handelsgesetzbuch, Abgabenordnung und Steuerrecht gelten folgende grundsätzlichen Kriterien für die Revisionssicherheit:

- Ordnungsmäßigkeit
- Vollständigkeit
- Sicherheit des Gesamtverfahrens
- Schutz vor Veränderung und Verfälschung
- Sicherung vor Verlust
- Nutzung nur durch Berechtigte
- Einhaltung der Aufbewahrungsfristen
- Dokumentation des Verfahrens
- Nachvollziehbarkeit
- Prüfbarkeit

Diese Anforderungen und deren Umsetzung sind im Detail den Grundsätzen ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) zu entnehmen, die in Kürze durch die GoBIT abgelöst werden sollen. Der Begriff revisionssichere Archivierung wird inzwischen auch allgemein auf die Archivierung von Informationen außerhalb des handels- und steuerrechtlichen Bereichs angewendet und synonym mit der

verfälschungssicheren, langzeitigen Archivierung elektronischer Informationen benutzt.

Für die revisionssichere Archivierung gibt es 10 Merksätze, die die Grundvoraussetzungen zusammenfassen (Ulrich Kampffmeyer, Jörg Rogalla: Grundsätze der elektronischen Archivierung. Verband Organisations- und Informationssysteme e. V., Darmstadt 1997, ISBN 3-932898-03-6)

1. Jedes Dokument muss unveränderbar archiviert werden
2. Es darf kein Dokument auf dem Weg ins Archiv oder im Archiv selbst verloren gehen
3. Jedes Dokument muss mit geeigneten Retrievaltechniken wieder auffindbar sein
4. Es muss genau das Dokument wiedergefunden werden, das gesucht worden ist
5. Kein Dokument darf während seiner vorgesehenen Lebenszeit zerstört werden können
6. Jedes Dokument muss in genau der gleichen Form, wie es erfasst wurde, wieder angezeigt und gedruckt werden können
7. Jedes Dokument muss zeitnah wiedergefunden werden können
8. Alle Aktionen im Archiv, die Veränderungen in der Organisation und Struktur bewirken, sind derart zu protokollieren, dass die Wiederherstellung des ursprünglichen Zustandes möglich ist
9. Elektronische Archive sind so auszulegen, dass eine Migration auf neue Plattformen, Medien, Softwareversionen und Komponenten ohne Informationsverlust möglich ist
10. Das System muss dem Anwender die Möglichkeit bieten, die gesetzlichen Bestimmungen sowie die betrieblichen Bestimmungen des Anwenders hinsichtlich Datensicherheit und Datenschutz über die Lebensdauer des Archivs sicherzustellen

Der Begriff revisionssichere Archivierung ist gut nachvollziehbar beschrieben und in der Literatur seit über 15 Jahren eingeführt.

Bereits als der Begriff revisionssichere Archivierung geprägt wurde, gab es Diskussionen, ob man nicht den Begriff Rechtssicherheit bzw. rechtssichere Archivierung benutzen sollte. Diese Diskussion ist in den letzten Monaten wieder aufgeflammt. Besonders durch die Initiative COMIDD (<http://www.comidd.org>), die von den Firmen HP Hewlett Packard und OS Optimal Systems ins Leben gerufen wurde, wird versucht, anstelle der revisionssicheren Archivierung nun den Begriff der rechtssicheren Archivierung zu positionieren (ganz abgesehen davon, dass COMIDD auch versucht hat eine eigene „Ein-Wort-Definition“ für den Begriff Compliance zu finden: „Regeltreue“). Rechtssicherheit ist nach den Vertretern von COMIDD der zu erstrebende Zustand eines elektronischen Archivsystems, Revisionssicherheit

sei allenfalls eine Teilmenge von Rechtssicherheit. Die Kriterien für die rechtssichere Archivierung sind nahezu die gleichen wie für die revisionssichere Archivierung – wie könnte es auch anders sein?! Die Problematik des Begriffes liegt jedoch darin, dass dem potentiellen Anwender eines elektronischen Archivsystems suggeriert wird, dass er per Se Rechtssicherheit durch den Einsatz der Software erlangt. Der Ansatz der Revisionssicherheit ist dagegen umgekehrt – erst in der tatsächlich eingesetzten Archivierungsumgebung ist die Einhaltung der Vorgaben nachprüfbar. Der Begriff Rechtssicherheit wiegt den Anwender in eine falsche Sicherheit, da niemand im Vorwege bescheinigen wird, dass der Einsatz einer bestimmten Software oder Lösung rechtssicher ist. Erst im realen Einsatz, im Zusammenspiel von Technik, Organisation, Prozessen und Menschen kann die Einhaltung der Vorgaben überprüft werden. Dies ist übrigens auch genau der Ansatz der Wirtschaftsprüfer, die entsprechend den FAIT auch die Einhaltung der rechtlichen Vorgaben in elektronischen Archivsystemen erst im Nachhinein prüfen und testieren. Der Ansatz der Nachprüfbarkeit und die Vermeidung der Erweckung falscher Erwartungen durch einen Begriff wie „rechtssicher“ hatten übrigens bereits 1992 dazu geführt, dass die „rechtssichere Archivierung“ verworfen wurde. Auch bei der Langzeitarchivierung im Bereich historischer Archive spricht man nicht von rechtssicher sondern von „vertrauenswürdigen Archiven“. Außerhalb der ECM-Branche und des Wirkungskreises von COMIDD hat sich der Begriff „rechtssichere Archivierung“ noch nicht etablieren können. So bleibt zu hoffen, dass der Begriff revisionssichere Archivierung beibehalten wird, denn weitere Begriffe führen nur zur Begriffsverwirrung und schaffen neue Erwartungen, die auch die technischen Lösungen der Initiatoren per Se nicht erfüllen können. (Kff)

Recht & Gesetz

GDPdU: Urteil zum Datenzugriffsrecht

Mit dem Urteil vom 24. Juni 2009 VIII R 80/06 traf der Bundesfinanzhof (BFH) eine Grundsatzentscheidung zum neuen Datenzugriffsrecht der Finanzverwaltung. Im Streitfall ging es um die Reichweite der Befugnisse aus § 147 Abs. 6 AO. Laut Gesetz besteht das Einsichtsrecht nur im Umfang der gesetzlichen Aufbewahrungspflicht in § 147 Abs. 1 AO. Bislang war deren Umfang jedoch unklar. Der BFH entschied nur Unterlagen gemäß § 147 Abs. 1 AO aufzubewahren, die für die Überprüfung und zum Verständnis gesetzlich geforderter Aufzeichnungen erforderlich sind. Da das Finanzamt im Streitfall aber Einsicht in gesetzlich nicht geforderte Aufzeichnungen verlangt hatte, war sein Verlangen rechtswidrig.

Details finden sich wie immer auf dem Portal <http://www.elektronische-Steuerpruefung.de>. (CaM)



PROJECT CONSULT News

Enterprise Information Management – Update und Trends 2010

Hamburg - im Januar 2010 finden die 6. Update-Tage von PROJECT CONSULT zu ECM, Information Management, Organisation, Dokumenten-Management, Archivierung,... kurz EIM , an folgenden Terminen und Orten statt.

19.1. Hamburg / 20.1. München / 21. 1. Düsseldorf / 26.1. Stuttgart / 27.1. Frankfurt / 28.1.2010 Berlin

Das Halbtagesseminar von 14 – 18 h beinhaltet diese Themen:

- *Wie man bei Prozessanalysen und -umsetzungen Wege aus den Prozessfallen finden und einschätzen kann, wieviel Prozessanalyse sich für Unternehmen lohnen und wie man zwischen Dokumentationswut, Notwendigkeit, Sinn und Wirtschaftlichkeit richtig unterscheidet*
- *Wo der Trend in der Rechtsprechung hingeht - mit Beispielen zu Entscheidungen gestern und heute - und auf welche neuen Gesetze, Verordnungen und Urteile man sich einstellen muss*
- *Auf welche Standards und Unternehmen man zu Kompatibilität, Investitionssicherheit Ihrer EIM-Systeme bauen kann*
- *Wie man wirklich die Wirtschaftlichkeit einer (geplanten) Lösung feststellen kann – und welche Systematik für Unternehmen Sinn macht*
- *Wie man Stolpersteine in allen Projektphasen vermeiden bzw. aus dem Weg räumen und die Checklisten von PROJECT CONSULT pro Phase einsetzen kann*
- *Wie man die Trends für 2010 (Aktuelle Entwicklungen im EIM-Umfeld unter den Aspekten Markt, Marketing, Technologie, Anwender aus Projekten und Ausschreibungen zu Themen wie Outsourcing; Sharepoint; Cloud; Cultural Change; E2.0; Automatisierung) einordnen und für sich nutzen kann*

Die Update-Tage bieten also in gewohnter Weise einen kompetenten und provokativen Blick auf die Themen und Trends in der Branche und vermitteln Know-how für Anwender und Anbieter gleichermaßen. Die Referenten sind Herr Dr. Kampffmeyer und Seniorberater der PROJECT CONSULT Unternehmensberatung. Das Seminar kostet pro Teilnehmer nur 280 € (Anwenderunternehmen) und 480 € (Anbieterunternehmen) einschl. Unterlagen (Stick), Pausengetränken und Snacks, zzgl. MwSt.. Programm und Anmeldung liegen im Anhang bei oder bitte anfordern bei skk@project-consult.com oder rufen Sie an: Silvia Kunze-Kirschner, Tel. 040/46076220

CDIA+ Zertifizierung – Jahresendkurs und Ausblick auf 2010

Achtung IT-Professionals der Dokumententechnologien: es sind nur noch 1 – 2 Plätze frei für den letzten Kurs dieses Jahres. Aber auch in 2010 wird es die Fortbildung für Profis, die ihre Kompetenz in den Feldern DMS, ECM, EIM etc. nachweisen möchten (oder müssen ...) wieder geben. Es sind ca. 3 – 4 Termine vorgesehen. CDIA+ steht für „Certified Document Imaging Architech“ und ist ein Qualitätszertifikat eines der größten IT-Branchenverbände, CompTIA <http://www.comptia.org>. Auch Inhousekurse sind möglich. Eine geänderte Zeitplanung ist bei Kursen vor Ort nach Absprache machbar (3 statt 4 Tage).

Hinweis für CDIA+ Interessierte aus Nordrhein-Westfalen:

Bildungsgutscheine für CompTIA CDIA+

Um berufliche Weiterbildung für mehr Menschen in Nordrhein-Westfalen attraktiv zu machen, bietet die NRW-Landesregierung mit dem "Bildungsscheck NRW" finanzielle Unterstützung an. Das Land übernimmt 50 Prozent der Kosten bis maximal 500 Euro, den Rest zahlt die/der Bildungsscheckempfänger oder der Betrieb. Eine Weiterbildung zum CompTIA Certified Document Imaging Architech (CDIA+) ist im Rahmen des Bildungsgutschein-Projekts möglich, sogar wenn der Kurs außerhalb von NRW stattfindet. In Deutschland werden CompTIA CDIA+ Zertifizierungskurse von PROJECT CONSULT in Hamburg angeboten – und ein erster Teilnehmer hat auch schon an einem Kurs in Hamburg teilgenommen, denn der Bildungsgutschein gilt auch hier. Fragen und Bedingungen hierzu beantwortet Ihnen gern Ihre Bildungsberatungsstelle vor Ort in NRW. Alle weiteren Informationen siehe [Bildungsscheck](#) mit online check unter [Beratung Bildungsscheck](#)

Eine Präsentation zum CDIA+ auf Slideshare informiert zum Kursinhalt (slideshare.net). Die Kursinhalte und die Prüfungsfragen wurden zuletzt im Frühjahr 2009 aktualisiert.

Programm und Anmeldung für 2009 noch unter ["CDIA+ Anmeldung"](#) Anfragen für 2010 direkt bei skk@project-consult.com.

Veranstalter	PROJECT CONSULT
Veranstaltung	CompTIA CDIA+ 4-Tageskurs (K112)
Art	4-Tages-Kurs mit Zertifikat
Titel	CDIA+
Themen	Fachlicher Inhalt: • Kickoff • Strategie, Analyse • Begründung und Beantragung eines Vorhabens • Konzeptuelles Design • Entwurf, Konvertierung • Fachlicher Pilot • Implementierung • Übung, Beispieltest Roundtable zu aktuellen Standards und Rechtsfragen in Deutschland.
Referent	Kare Friestad, zertifizierter CDIA+ Trainer Dr. Ulrich Kampffmeyer, Chef-Berater
Datum	30.11. - 03.12.2009 01. - 04.02.2010 15 - 18, 03.2010 21. - 24.06.2010 29.11. - 02.12.2010
Uhrzeit	09:00 - 17:00 h / 19:00 h
Ort	Hamburg
URL	http://www.project-consult.com http://www.cdia.info

(SKK)

Erfolgsfaktoren in IT-Projekten – S119

Das neu ins Programm aufgenommene Seminar S119 von PROJECT CONSULT zeigt auf, wie man mit integrativem Projekt- und Personalmanagement das Risiko in IT-Projekten minimiert und den Erfolg optimiert.

Jedes dritte IT-Projekt scheitert. Bei fast jedem größeren IT-Projekt werden Zeitpläne nicht eingehalten, die Kosten überschritten oder die abgelieferte Qualität entspricht nicht den Erwartungen – häufig treffen auch Kombinationen dieser Faktoren ein.

Die Referenten Dr. Joachim Hartmann, Seniorberater bei PROJECT CONSULT, und Sonja Förste, Geschäftsführerin von SFplus, dem Institut für Verhandlung und Führung laden als erfahrener Projektmanager und Coach-, Team und Führungskräfte-trainerin ein: *Lernen Sie die Erfolgsfaktoren für Zeit, Kosten und Qualität in IT-Projekten besser kennen und erhöhen Sie damit Ihre Chancen auf ein erfolgreich abgeschlossenes Projekt.*

Werden die Erfolgsfaktoren in IT-Projekten bereits vor Projektstart beachtet und innerhalb des Projektes konsequent weiterverfolgt erhöht sich die Erfolgsquote jedes Projektes. Dies gilt besonders für komplexe IT-Projekte, in denen komplexe Abläufe des Unternehmens abgebildet werden. Hier müssen Unternehmensorganisation, Software, Hardware und IT-Infrastruktur optimal aufeinander abgestimmt werden. Das Seminar *Erfolgsfaktoren in IT-Projekten* zeigt auf, wie Sie mit integrativem Projekt- und Personalmanagement das

Risiko in IT-Projekten minimieren und den Erfolg optimieren. Anfragen zu öffentlichen und inhouse-Kursen bitte an skk@project-consult.com. (SKK)

Marlene's Weblinks

Das ECM-System **windream** ist nunmehr auch mit Microsoft Windows 7-kompatibel. Zu diesem Ergebnis kam die Microsoft Corporation nach einem umfangreichen Test der windream ECM-Systemkomponenten. Damit ist windream das erste ECM-System weltweit, das in Windows 7 integriert ist.

<http://www.windream.com>

Mit der neuen Version von DocuWare Connect to Notes erweitert **DocuWare** Notes/Domino-Systeme um Archivierungs- und Suchfunktionen. Das neue Modul ermöglicht eine Verbindung zwischen dem Dokumenten-Management-System (DMS) und der Notes-Groupware. Dem Notes-Anwender sollen so alle Funktionen ohne Eingriff in das Notes-Design zur Verfügung stehen und im PDF-Format archivierte Notes-Dokumente sich unabhängig von der Groupware recherchieren lassen.

<http://www.docuware.de>



Impressum

Geschäftsleitung: Dr. Ulrich Kampffmeyer

Redaktion: Silvia Kunze-Kirschner

Anschrift der Redaktion:

PROJECT CONSULT Unternehmensberatung

Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH

Breitenfelder Straße 17, 20251 Hamburg,

Telefon 040-46 07 62-20.

E-Mail: presse@project-consult.com

<http://www.project-consult.com>

ISSN 1439-0809

Nächste Ausgabe

Der nächste Newsletter erscheint voraussichtlich am 24.11.2009.

Bezugsbedingungen

Der PROJECT CONSULT Newsletter wird per eMail verschickt. Der Versand erfolgt für PROJECT CONSULT Kunden mit aktuellen Projekten sowie für bei PROJECT CONSULT akkreditierte Fachjournalisten und Redaktionen kostenfrei. Interessenten können den Newsletter zum Bezugspreis von € 175,00 zzgl. MwSt. beziehen (persönliches Jahresabonnement mit 10 bis 12 Ausgaben). Das Bestellformular finden Sie auch auf unserer Webseite (<http://www.project-consult.com>) unter der Rubrik „News/Newsletter“.

Links

Angegebene URL waren zum Erscheinungszeitpunkt gültig. Die Inhalte referenzierter Sites liegen ausschließlich in der Verantwortung des jeweiligen Betreibers.

Copyright

© 2009 PROJECT CONSULT GmbH. Alle Rechte vorbehalten. Die enthaltenen Informationen stellen den aktuellen Informationsstand der Autoren dar und sind ohne Gewähr. Auszüge, Zitate, ganze Meldungen und Kommentare des PROJECT CONSULT Newsletter sind bei Zitieren des Autoren- und des Firmennamen PROJECT CONSULT GmbH frei. Schicken Sie uns bitte ein Belegexemplar, wenn Sie Inhalte aus dem PROJECT CONSULT Newsletter veröffentlichen. Bei der Veröffentlichung auf Webseiten oder zur Weiterverteilung, im Einzelfall oder als regelmäßiger Service, ist die vorherige schriftliche Zustimmung von PROJECT CONSULT erforderlich. Die Publikation auf Webseiten darf frühestens drei Monate nach dem Veröffentlichungsdatum erfolgen.

© 2009 PROJECT CONSULT GmbH. All rights reserved. This information is provided on an "as is" basis and without express or implied warranties. Extracts, citations or whole news and comments of this newsletter are free for publication by publishing also the author's and PROJECT CONSULT GmbH firm's name. Please send us a copy in case of publishing PROJECT CONSULT Newsletter's content. The publication on websites or distribution of single copies or as regular service requires a written permission of PROJECT CONSULT in advance. The publication on websites is not permitted within three months past issue date.

Newsletter-Bestellformular

Bitte per Fax an PROJECT CONSULT GmbH 040 / 46076229

Zur Lieferung per eMail im Jahresabonnement mit 10 bis 12 Ausgaben bestelle ich,

Titel, Vorname, Name _____

Position _____

Firma _____

Abteilung _____

Straße, Hausnummer _____

Postleitzahl, Ort _____

Telefon / Fax _____

eMail (für Zusendung) _____

Ich bestelle (bitte ankreuzen)	Art des Abonnements (Nutzungs-, Verteilungsvarianten)	€
☐	Variante 1: ausschließlich persönliche Nutzung des Newsletters (€ 175,00)	
☐	Variante 2: Recht auf Weiterverteilung des Newsletters an bis zu 10 Mitarbeiter in meiner Abteilung (€ 350,00)	
☐	Variante 3: Recht auf Weiterverteilung des Newsletters an bis zu 50 Mitarbeiter in meinem Bereich (€ 525,00)	
☐	Variante 4: Recht auf Weiterverteilung des Newsletters in meinem Unternehmen und Nutzung des Newsletters im Intranet meines Unternehmens sowie fremdsprachliche Maschinenübersetzung (€ 875,00)	

Alle Preise verstehen sich zzgl. MwSt.

Ort, Datum / Unterschrift _____

Die Bestellung kann ich innerhalb von 2 Wochen schriftlich widerrufen. Die Kündigungsfrist beträgt sechs Wochen vor Ablauf des Jahres-Abonnements. Ich bestätige die Kenntnisnahme dieses Widerrufsrecht durch meine 2. Unterschrift.

Ort, Datum / Unterschrift _____



Inhalt

Unternehmen & Produkte	1
ABBYY FlexiCapture Engine 8.0.....	1
Beta Systems gliedert EMC-Geschäftsbereich aus	2
Canon akquiriert Océ.....	2
EMC forciert xCP und MoReq2	2
Fujitsu stellt Lösung zur Langzeitarchivierung vor.....	3
ISIS Papyrus mit AFP Viewer als Freeware	3
ITESOFT liebäugelt mit Dokumentenmanagement.....	4
Microsoft SharePoint 2010 & Records Management.....	5
Artikel	6
GRC - Governance, Risk Management & Compliance.....	6
Märkte & Trends	14
Gartner Magic Quadrant 2009: Social Software.....	14
Gartner Magic Quadrant 2009: ECM.....	15
Gastbeiträge	17
Enterprise Content Management lohnt sich.....	17
In der Diskussion	20
Einmal anders – immer anders!	20
Recht & Gesetz	21
E-Invoicing: Bericht der Europäischen Kommission	21
PROJECT CONSULT News	21
Enterprise Information Management – Update und Trends 2010	21
CDIA+ Zertifizierung 2010.....	22
Erfolgsfaktoren in IT-Projekten – S119.....	22
ECM Top Ten November 2009.....	23
Marlene's Weblinks	24
Autonomy, CoreMedia, d.velop, e-Spirit, Open Text, Optimal Systems. Typo3 Association	
Impressum	25
Newsletter-Bestellformular	25

Anlagen im Anhang

CDIA+ 2010
6. Update: ECM und Trends 2010

Unternehmen & Produkte

ABBYY FlexiCapture Engine 8.0

Mit dem FlexiCapture Engine 8.0 vertreibt der Technologiehersteller für Dokumentenerkennung, Data Capture und angewandte Linguistik, ABBYY, ein Software Development Kit (SDK), das zur Integration von Technologien für Datenextrahierung und Dokumentenverarbeitung in Windows-basierten Applikationen dient. FlexiCapture Engine 8.0 fasst Technologien und Tools für die Verarbeitung von Formularen und unstrukturierten Dokumenten kombinieren und Datenverifizierung, Dokumentenklassifikation als auch den Export zu Backend-Systemen in einer Entwicklungsumgebung zusammen. Entwickler, Serviceanbieter und ISVs sollen zusätzlich die Möglichkeit haben ihre eigenen Produkte und Services mit den Komponenten von Abbyy zu versehen. (CaM)

Infobox ABBYY	
URL:	http://www.abbyy.de/
Firmierung:	ABBYY Europe GmbH
Stammsitz:	München
GF/CEO/MD:	Johannes Stoepetie
Börse:	./.
Zuletzt behandelt	Newsletter 20060928
URL press releases:	Press releases
Produktkategorien:	Cap, Klass

PROJECT CONSULT Kommentar:

FlexiCapture wurde jüngst vom englischen Document Manager Magazine ausgezeichnet. Die Document Manager Awards gibt es inzwischen seit drei Jahren. FlexiCapture fasst eine Reihe von Funktionen und Komponenten zusammen, die es zum Teil schon länger bei Abbyy im Portfolio gibt. Wichtig ist dabei, dass sie erstmals in einem SDK mit einheitlichen Schnittstellen zusammengefasst wurden. Abbyy reagiert hiermit auf den Trend größere zusammenhängende Capture-Lösungen als Subsysteme anzubieten. Solche Lösungen sind z.B. auch von KOFAX oder ITESOFT verfügbar. Die Capture-Anbieter dringen einerseits verstärkt in das Lösungsgeschäft der Partner vor, andererseits versucht man durch vorkonfigurierte Lösungen und Subsysteme nicht so qualifizierten Lösungspartner die Nutzung von Capture- und Klassifikationssystemen zu erleichtern. Capture-Subsysteme zielen dabei nicht mehr nur auf ECM-Lösungen sondern auch als Erfassungskomponenten für ERP, CRM, PDM oder Office-Collaboration wie Sharepoint bis hin zu SaaS-Lösungen wie Salesforce.com oder Google Wave. Der Wettbewerb zwischen den Klassifikations-, OCR- und Capture-Spezialisten ist härter geworden und der Konsolidierungstrend bleibt unverändert bestehen, wie der Deal zwischen Océ und Canon zeigt. (Kff)

Beta Systems gliedert EMC-Geschäftsbereich aus

Nach den eher dürrtigen Zahlen im dritten Quartal soll Beta Systems Software nun den ECM-Geschäftsbereich an die Tochtergesellschaft ECM Solutions GmbH ausgliedern. Darauf sollen sich das komplette Management sowie der Aufsichtsrat geeinigt haben. Für die Ausgliederung müssen jedoch noch die Aktionäre der AG zustimmen. Eine dementsprechende außerordentliche Hauptversammlung soll noch im laufenden November einberufen werden und im Laufe des Dezember 2009 stattfinden. (CaM)

Infobox Beta Systems

URL:	http://ww2.betasystems.com/de
Firmierung:	Beta Systems Software AG
Stammsitz:	Berlin
GF/CEO/MD:	Kamyar Niroumand
Börse:	WKN:522440
Zuletzt behandelt im	Newsletter 20090828
URL press releases:	Press releases
Produktkategorien:	Cap, Klas, OCR, ECM, Arc, COLD, DMS, Out, WF

PROJECT CONSULT Kommentar:

Beta Systems ist einer der weniger ECM-Anbieter, die offen zeigen, dass es auch im ECM-Marktsegment in den Zeiten der Wirtschaftskrise nicht ganz so rosig aussieht. Während die Geschäftsbereiche Infrastruktur- (DCI Datacenter Infrastructure) und Sicherheitslösungen (IdM Identity Management) gute Zahlen lieferten wurde das Gesamtergebnis durch den Geschäftsbereich ECM einschließlich Outputmanagement verwässert. Beta Systems führt dies auf die Krise insbesondere bei Banken sowie auch bei Versicherungen zurück, wo Kerngeschäftsbereiche des ehemaligen Bereiches ECM angesiedelt sind. Der Umsatz der Beta Systems sank im einjährigen Vergleichszeitraum von ca. 30 Millionen auf ca. 22 Millionen Euro. Um den Rückgang zu stoppen, wird der ECM-Geschäftsbereich in eine eigenständige GmbH ausgegliedert und dabei voraussichtlich gleich etwas „bereinigt“. Neben kurzfristigen Kosteneinsparungen soll der eigentliche Umbau dann in der selbständigen Tochtergesellschaft erfolgen. Ob diese Gesellschaft eigenständig im Markt bestehen kann, muss sich im Jahr 2010 zeigen. (Kff)

Canon akquiriert Océ

Der Hersteller von Kopierern, Digitalkameras und Laserdruckern, Canon, verkündete Mitte November den Dokumentenmanagement-Spezialisten Océ für rund 730 Millionen Euro zu übernehmen. Mit der Übernahme will Canon Weltmarktführer in der Print-Industrie werden und zudem seine Produktbandbreite weiter verstärken. Die Übernahme soll im ersten Quartal 2010 abgeschlossen werden. (CaM)

Infobox Canon

URL:	http://www.canon.de
Firmierung:	Canon Deutschland GmbH
Stammsitz:	Krefeld
GF/CEO/MD:	Jeppe Frandsen
Börse:	WKN:853055
Zuletzt behandelt im	Newsletter 20090828
URL press releases:	Press releases
Produktkategorien:	DMS, Cap, Arc

PROJECT CONSULT Kommentar:

Auch wenn es vorrangig um Drucker und Output-Management geht, so darf man nicht übersehen, dass Canon sich hier einiges an Redundanz auch im Bereich Enterprise Content Management dazukaufte. Canon hatte erst kürzlich unter „Therefore“ seine ECM-Lösungen neu positioniert. Océ bringt auch einiges an Klassifikations-Knowhow und –Software mit, die eine sinnvolle Ergänzung des Canon Portfolios darstellen. Allerdings ganz einfach ist die Übernahme nicht, da der Großaktionär Orbis an Océ nicht klein beigeben will. Dies stört nach Pressemeldungen sogar das Océ Management selbst. Anfang Dezember 2009 verfügt Canon über ca. 25% der Océ-Aktien, Tendenz steigend. Es wird also noch eine Weile dauern bis Canon sich Océ einverleiben kann. Bis dahin bleiben dann halt Markt und Kunden irritiert, wie es weitergeht. (Kff)

EMC forciert xCP und MoReq2

Auf der EMC Momentum Athen 2009 vom 9. bis 12. November präsentierte EMC Neuigkeiten seiner Subdivision Documentum. Neben der anstehenden Integration von Kazeon gab EMC bekannt sich um eine Zertifizierung für die neuen MoReq2-Richtlinien der EU zu bemühen und stellte mit der My Documentum Suite, die Outlook, Sharepoint und weitere Windows-Applikationen über eine gemeinsame Oberfläche erschließt, eine Content Management-Lösung vor, die besonders für kleinere Unternehmen geeignet sein soll. Außerdem hat EMC den offiziellen Startschuss für xCP verkündet. xCP steht für Accelerated Composition Platform und ist eine Plattform, welche integrierte Technologie und Werkzeuge für eine schnelle und einfache Entwicklung individueller Content-Management-Anwendungen bietet. Entwicklungszeiten sollen sich um bis zu 50 Prozent bei gleichzeitig geringerem Kosten- und Ressourcenbedarf senken lassen. Durch höhere Flexibilität und Anpassungsfähigkeit der Anwendungen sollen Unternehmen zudem ihre Total Cost of Ownership deutlich senken können. (CaM)

Infobox EMC

URL:	http://www.emc.com
Firmierung:	EMC Deutschland GmbH
Stammsitz:	Schwalbach/Taunus
GF/CEO/MD:	Jochen Moll
Börse:	WKN:872526
Zuletzt behandelt im	Newsletter 20090911
URL press releases:	Press releases
Produktkategorien:	Cap, ECM, DM, Arc, ILM, RM, Wf, BPM, Sto



PROJECT CONSULT Kommentar:

EMC hatte in Athen einiges zu bieten – neu übernommene Unternehmen – deren Produkte erstmal integriert sein wollen, erste Komponenten für xCP – das von den Systemintegratoren erstmal akzeptiert werden muss, und ein Commitment für die MoReq2-Zertifizierung – der Prozess muss aber erstmal gestartet werden. EMC ist mit Documentum unter Druck geraten. Die Plattform gilt als komplex. Alfresco macht mit ähnlicher Funktionalität erheblich Stress und auch im Markt sieht man zumindest in Deutschland sehr wenig von EMC Documentum. Um die neuen Funktionen von xCP nutzen zu können, müssen die Anwender zunächst auf die aktuellen Softwareversionen wechseln. Dies führt bei einigen zum Nachdenken, ob dann immer noch Documentum die richtige Plattform ist, denn das xCO-Ersparnispotential muss erstmal bewiesen werden wenn es um gewachsene, komplexe und individuelle Documentum-Anwendungslösungen geht. Sharepoint, gerade mit der neuen 2010-Version, erscheint vielen dann doch als Alternative (oder Ergänzung?) und auch SaaS-Lösungen werden in Erwägung gezogen. Documentum muss daher nachlegen, um mehr Visibilität im Markt zu erhalten. Eine Veranstaltung wie die Momentum allein ist nicht ausreichend, da dort sich die „Verworenen“ versammeln. Es gilt neue Kundengruppen zu erschließen. Technologisch ist EMC auch nach Einschätzung von Gartner auf der Höhe, in Bezug auf Marketing bleibt einiges zu tun. (Kff)

Fujitsu stellt Lösung zur Langzeitarchivierung vor

Mit Sec-Docs zeigte Fujitsu Technology auf dem Branchen-Event Moderner Staat 2009 eine Lösung zur vertrauenswürdigen Langzeitarchivierung von elektronischen Dokumenten. Sec-Docs soll auf einer Service-orientierten Architektur (SOA) basieren und elektronische Signaturen und Zeitstempel zur Archivierung nutzen. Die Archivierungslösung soll mehrschichtig-modular aufgebaut und für gängige Betriebssysteme geeignet sein. Das Archivieren, Lesen und Löschen eines Dokuments sowie dessen Beweiswerterhaltung sollen innerhalb der SOA-Umgebung über Web-Services gewährleistet werden. Sec-Docs soll zudem die Kriterien der Technischen Richtlinie 03125 des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) sowie die Kriterien des entsprechenden Common-Criteria-Schutzprofils für eine vertrauenswürdige langfristige Archivierung von elektronischen Dokumenten erfüllen. Sec-Docs wurde zusammen mit dem Security-Spezialisten OpenLimit und den Storage-Experten NetApp konzipiert. (CaM)

Infobox Fujitsu

URL:	http://www.fujitsu.com/de/
Firmierung:	Fujitsu Services GmbH
Stammsitz:	Düsseldorf
GF/CEO/MD:	Karl Polefka, Dirk Weigel
Börse:	./.
Zuletzt behandelt	Newsletter 20090121
URL press releases:	Press releases
Produktkategorien:	Cap

PROJECT CONSULT Kommentar:

Langzeitarchivierung als zertifizierte „Blackbox“? Schön wärs. Immerhin sehr lobenswert ist der Ansatz, eine Lösung zu erstellen, die sich zumindest im Ansatz an der ISO 14721 OAIS Open Archive Information System orientiert. Aber OAIS gibt nur einen Rahmen und ist keine technische Implementierungsanweisung. Gleiches gilt für Nestor, wo die Kriterien für eine „vertrauenswürdige Archivierung“ definiert sind. Letztlich den Ausschlag und das wichtigste Verkaufsargument ist die Abnahme der Lösung nach den Kriterien des BSI. Im BSI-Grundschutz-Handbuch gibt es aber noch andere Kapitel als nur die technischen Anforderungen der TR 03125. Denn die TR 03125 ist eine sehr „spezielle“ Form der Archivierung. Hier wird als Vorgabe für vertrauenswürdige Archive die qualifizierte elektronische Signatur gesetzt, mit allem, was dazu gehört, einschließlich Nachsignieren. Das Ganze ist dann auch noch auf die eCard-Spezifikationen ausgelegt. Positiv ist der Ansatz zu sehen, mit XAIP eine konkrete Auslegung der Archivformate vorzuschlagen, aber ansonsten ist die 03125 der Versuch, den Einsatz von elektronischen Archiven ohne „Krypto“- „ArchiSafe“- „ArchiSig“- und „eCard“-Schnittstelle für nicht ausreichend, für nicht „vertrauenswürdige“ zu erklären. Abgesehen davon, dass es auch im Nestor-Konzept selbst Lücken gibt wie z.B. bei der E-Mail, stellt diese Form der Festlegung der „Vertrauenswürdigkeit“ eine Fehlentwicklung dar. Elektronische Signaturen schützen nicht vor Veränderung, die qeS beinhaltet keinen Zeitstempel, Audit-Trails und Anforderungen wie verlustfreie Konvertierung, Renditioning und kontinuierliche Migration gehen bei diesem Konzept unter. Allerdings haben offenbar die meisten Anbieter von elektronischen Archiven noch keinen Blick in die TR 03125 geworfen ... denn nach diesen Maßstäben sind fast alle am Markt angebotenen Archivsysteme nicht vertrauenswürdig ... und damit natürlich auch für die öffentliche Verwaltung schon garnicht einsetzbar. Ein hübscher Coup der Promoter der elektronischen Signatur. (Kff)

ISIS Papyrus mit AFP Viewer als Freeware

Das Softwarehaus ISIS Papyrus hat in Zusammenarbeit mit dem AFP Consortium (AFPC) angekündigt ihren AFP Viewer V7.00 für Windows als Freeware bereitzustellen. Das Plug-In für den AFP-Viewer soll dem Benutzer ein webbrowserbasiertes Betrachten aller im AFP-Format erstellten Dokumente ermöglichen. Bei AFP, Advanced Function Presentation, handelt es sich um ein Format für den Druckdatenstrom im Rahmen der Herstellung von Massendruckstücken. Als Befürworter des AFP-Standards will ISIS Papyrus der IT-

Gemeinschaft einen erstklassigen AFP Viewer zur Verfügung stellen und seine weltweite Erfahrung im Enterprise-Bereich sowie im hochvolumigen und hochqualitativen Dokumenten Management zu stetigen AFP-Leistungsverbesserungen nutzen. (CaM)

Infobox ISIS Papyrus

URL:	http://www.isis-papyrus.com
Firmierung:	ISIS Marketing Service GmbH
Stammsitz:	Maria Enzersdorf
GF/CEO/MD:	Annemarie Pucher
Börse:	./.
Zuletzt behandelt	Newsletter 20080904
URL press releases:	Press release
Produktkategorien:	Cap, ECM, COLD, DMS, Out

PROJECT CONSULT Kommentar:

Lange Jahre waren AFP-Formate der Standard für Listen und damit auch für zu archivierende Listenobjekte. Es geht dabei nicht nur um aktuelle Listenanzeige und Ausgabe sondern besonders auch um die Nutzung für archivierte Objekte. Wollte man das AFP-Format aus einem Archiv heraus ohne die ursprüngliche Umgebung anzeigen (und Kosten bei der Softwareausstattung für den Clienten sparen) brauchte man einen speziellen Viewer zum Browsen, Blättern, extrahieren und selektieren. Diese Viewer waren bisher immer recht teuer, zumal sie einen relativ hohen Grad an Komplexität aufweisen, um mit allen denkbaren Auszeichnungsmöglichkeiten von AFP über die Jahre hinweg zu recht zu kommen – die eigentliche Herausforderung sind nämlich nicht die aktuellen Listen mit ihren jeweiligen Layouts sondern archivierte Listen mit nicht mehr heute gültigen Ressourcen. Der Vorstoß von ISIS Papyrus, diesen Viewer jetzt kostenfrei der Community zur Verfügung zu stellen, soll einmal die führende Position von ISIS in der AFPC stärken und zum Anderen besonders Kunden aus dem IBM-Umfeld ansprechen. Allerdings ist der ASP-Viewer längst kein USP mehr, denn IBM selbst bietet solche Viewer bereits als Plug-In für verschiedene Umgebungen an. So wurde aus einem sehr speziellen Gebiet der Listenarchivierung schnell Allgemeingut. Immerhin hat AFP eine noch so große Bedeutung dass eine Community wie die AFPC entstehen konnte. (Kff)

ITESOFT liebäugelt mit Dokumentenmanagement

Mit der neuen Version 2.4 stellt ITESOFT, Anbieter von Lösungen für die automatisierte Erfassung, Verarbeitung und Verwaltung von Dokumenten, neue Lösungen für ITESOFT.FreeMind und ITESOFT.Share zur Verfügung. Die neuen Versionen sollen dabei für das komplette Produktportfolio erhältlich sein. Neben ITESOFT.Share zur elektronischen Verwaltung und Verteilung von Dokumenten sollen auch ITESOFT.FreeMind Enterprise für die automatisierte Erfassung, Klassifizierung und Verteilung eingehender Dokumente, ITESOFT.FreeMind for Invoices zur automatisierten Verarbeitung von Lieferantenrechnungen, ITESOFT.FreeMind for Orders zur Verarbeitung von

business-to-business Bestellungen und ITESOFT.FreeMind for Business zur automatisierten Verarbeitung von Geschäftsdokumenten in Version 2.4 verfügbar sein. Die neuen Versionen sollen sich vor allem durch einen erhöhten Automatisierungsgrad auszeichnen und mit Features wie z.B. der Echtzeit-Verfügbarkeit von Eingangspost und zugehörigen Akten, automatischen Erlernen neuer Dokumentarten als auch Workflows für eine gemeinsame Verarbeitung elektronischer und papierbasierter Dokumente, überzeugen. (CaM)

Infobox ITESOFT

URL:	http://www.itesoft.de
Firmierung:	ITESOFT SA
Stammsitz:	Aimargues, Frankreich
GF/CEO/MD:	Didier Charpentier
Börse:	./.
Zuletzt behandelt	Newsletter 20090911
URL press releases:	Press releases
Produktkategorien:	Cap, DMS, Klass

PROJECT CONSULT Kommentar:

Bisher war ITESOFT bekannt für seine reinen Capture- und Erkennungslösungen. ITESOFT hat es zwar bisher nicht geschafft, den gleichen Akzeptanz und Visibilitätsgrad wie andere Anbieter in Deutschland zu erreichen, jedoch gelten die Produkte als verlässlich und im Vergleich mit anderen marktbegleitern als durchaus wettbewerbsfähig. Der französische Anbieter hatte jedoch in den vergangenen Jahren in Deutschland auch einige Probleme mit dem „Staffing“ der Führungspositionen und der neue Geschäftsführer für Deutschland, Georg Hähn, muss einiges tun, um ITESOFT in den Markt zu bringen. Hierfür sind vorrangig Partner wichtig, die das Geschäft multiplizieren. Ähnlich wie andere Capture-Anbieter setzt hier ITESOFT besonders auf die ECM-Integratoren. Dies wollen eigene Lösungen bauen und benötigen dafür entsprechen, einfach zu integrierende Komponenten. Ungern sehen sie, wenn diese Komponenten- und Subsystemlieferanten ihnen direkte Konkurrenz machen, durch eigene ECM-Lösungen oder Direktgeschäft mit den Endkunden. In dieser Schwere befinden sich viele Komponentenlieferanten im Bereich der Erfassung und der Archivierung, denn sie möchten natürlich auch größere Lösungen mit besseren Margen vertreiben und das Großkundengeschäft selbst machen. In diese Schere gerät zur Zeit auch ITESOFT. Denn neben den Capture-Komponenten gibt es auch ECM-Lösungen für das Dokumentenmanagement jenseits des Posteingangskorbes. Aktiv werden die eigenen Systeme in Deutschland nicht vermarktet, um es nicht mit den mittelständischen ECM-Produkt- und ECM-Lösungsanbietern zu verderben. ITESOFT wird auch aus dem übrigen Portfolio einiges erst einmal herauslassen. Um überhaupt im Markt Fuß fassen zu können, will der Anbieter auf das Ordner-Management stürzen. Hier gibt es im Gegensatz zu anderen Segmenten wie der Rechnungseingangsverarbeitung eine Reihe von Alleinstellungsmerkmalen und einen noch nicht zu stark übersetzten Markt. Punkten kann auch ITESOFT mit der Freiformerkennung, sogar mit guten Ergebnissen bei Handschrift. Zunächst gilt es aber ersteinmal



ITESOFT in Deutschland bekannt zu machen und dies ist nicht der erste Anlauf. (Kff)

Microsoft SharePoint 2010 & Records Management

Auf der SharePoint 2009 Konferenz in Las Vegas hat Microsoft Details zur neuen Sharepoint Version 2010 bekanntgegeben. Im Umfeld von ECM sind besonders Records Management-Funktionalitäten, wie Klassifizierung, Einhaltung der Aufbewahrungsregeln als auch Zugriffsrechte interessant. Das neukonzipierte Records Management kann mit zahlreichen Umgebungen verbunden werden, um die Collaboration unter den einzelnen Mitarbeitern zu fördern (shared drives, SharePoint team sites, etc). Mit dem neuen Records Management System sollen des Weiteren Dokumente in verschiedenen Systemumgebungen bearbeitet werden können, ohne das die Dokumente aus ihrem ursprünglichen System herausgezogen werden müssen. Zudem können Benutzer innerhalb einer team site ein Dokument als Record deklarieren, wodurch diese vor Veränderung und Löschung geschützt werden. (CaM)

Infobox Microsoft

URL:	http://www.microsoft.com
Firmierung:	Microsoft Deutschland GmbH
Stammsitz:	München
GF/CEO/MD:	Steven A. Ballmer
Börse:	WKN:870747
Zuletzt behandelt im	Newsletter 20090730
URL press releases:	Press releases
Produktkategorien:	ECM, DMS, Col, WCM, Wf

PROJECT CONSULT Kommentar:

Der Sharepoint MOSS 2007 war kein ECM-System, auch wenn manche Broschüre dies behauptete. Erst durch die zahlreichen Zusatzprodukte vom Scannen bis zum Archivieren wurde aus MOSS 2007 eine brauchbare Komponente im ECM-Szenario. Der Abdeckungsgrad an ECM-Funktionalität, gemessen an den Vorgaben des Dachverbandes der Branche, AIIM international, war gering. Records Management in Gestalt des Records Centre war ein angegrenztes, nahezu verstecktes Modul im MOSS, das die Records-Management-Profis zur Verzweiflung trieb und auch besonders die Frage eröffnete, die den mit einem solchen Records-Management-Angebot Microsoft sich in die DoD-5015.2-Zertifizierung wagen konnte. Wie wir wissen, war es knapp und nur mit Zusatzmodulen möglich, diese Zertifizierung in ihrer schwächsten Ausprägungsform zu erhalten. Aber so hatte der Sharepoint den Einstieg in die Welt des Records Managements gefunden.

Mit Sharepoint 2010 hat sich vieles verändert – zum Positiven in Bezug auf das Funktionsangebot für die Anwender. Der Sharepoint 2010 ist immer noch kein ECM Enterprise Content Management System und will dies auch garnicht sein. Es erscheint heute als Mißverständnis, dass man glaubte, Microsoft kümmere sich ernsthaft um den ECM-Markt. Microsoft konzipiert Produkte für underte von Millionen von Anwendern und da spielen die "Sonderlocken"

der Records Manager, der Archivare, Dokumentare und Registrare kaum eine Rolle. Sharepoint 2010 zielt darauf, die Drehschreibe der Collaboration, Informationszusammenführung und Integration im Unternehmen zu sein. Hier gilt es, Bastionen zu festigen für Inhouse-Lösungen und lokal in der Endanwenderorganisation installierte Software zu festigen, den der Druck der Cloud und von SaaS, nicht zuletzt von Google, wird immer größer. Hier kommt Sharepoint seine strategische Rolle zu teil, nicht im ECM.

Immerhin hat sich der Abdeckungsgrad der ECM-Funktionalität besonders im Bereich Dokumentenmanagement, Web-Content-Management und Records Management erheblich vergrößert. Hier soll uns zunächst nur das Thema Records Management interessieren. Wesentlich ist der Ansatz, die Informationsobjekte dort zu belassen, wo sie lagern, und nicht in Sharepoint-Repositories zu migrieren. Dies bezeichnet man als "In-Place-Management". Schwerpunkt ist die zentrale Kontrolle der Records, nicht deren Speicherung. Dies erleichtert auch das Zusammenwirken mit Systemen und Repositories anderer Anbieter. Hierfür kommt auch eine zentrale Metadaten-Verwaltung zum Einsatz, die auch von anderen Systemen genutzt werden kann. Sie verfügt erstmal über richtige Klassen-Konzepte mit Vererbung, Versionierung und Historisierung. Auf die Dokumente können entsprechend den Klassenzuordnungen definierte Regelwerke angewendet werden. Die Verwaltung erlaubt nun auch den Aufbau und die Nutzung von Aktenplänen, im Englischen "file plan". Die Ordnerstruktur kann über den Aktenplan erschlossen werden und erlaubt zu dem die automatisierte Zuordnung von Dokumenten zu solchen Ordnungsmitteln. Die Ordner erhalten damit selbst Metadaten und Regeln. Hierbei werden nunmehr mehrere Verwaltungssysteme (Libraries) unterstützt, die auch außerhalb des Sharepoint liegen können. Letzteres gilt auch für die Speichersysteme zum Ablegen der Objekte. Die Deklaration (oder Klassifizierung) eines Dokumentes zu einer Record kann mit einfachen Mitteln ohne die Verzweigung in das Records Centre selbst umgesetzt werden. Dies erhöht neben Vererbung, Regelwerken und Integration mit anderen Ablageorten die Nutzerfreundlichkeit erheblich. Sharepoint ist so auf dem Weg zum professionellen Records Management ein ganzes Stück vorangekommen.

Sogar soweit vorangekommen, dass man sich mit internationalen Standards für das Records Management nunmehr ernsthaft auseinandersetzen kann. DoD 5015.2 ist ein Muss und es wird Microsoft mit dem Sharepoint 2010 leichter fallen, die Anforderungen in den USA zu erfüllen. Es wird aber auch darüber diskutiert, ob sich Microsoft der MoReq2-Herausforderung stellen soll. Mit einem Standard könnte man das Thema Records Management in Europa abhaken und könnte noch "Sympathie-Punkte" bei der Europäischen Kommission sammeln, da man nun auch die europäischen Standards für das Records Management beachtet um umsetzt. Nach dem sich EMC auf der Momentum in Athen im Oktober und Open Text bei der Records Management Society in England im November massiv zu MoReq2 "committed" haben. In jedem Fall kommt Sharepoint all denjenigen Projekten in Deutschland jetzt besser entgegen, die in der öffentlichen Verwaltung eine auf Microsoft-Produkten ba-

sierende "DOMEA-like" Aktenverwaltung implementieren wollen. Zwar kann jetzt das eine oder andere zusätzlich von Integratoren programmierte Modul ad Acta gelegt werden, aber der Einsatz von Sharepoint in der öffentlichen Verwaltung wird mit der 2010-Version einfacher werden. Mit dem Sharepoint 2010 ist Microsoft ein ernstzunehmender Records-Management-Anbieter geworden. Und was das größere Feld von ECM angeht – hier sieht Gartner Microsoft als einen der fünf führenden Anbieter im aktuellen ECM-Quadranten. Die verbesserte Records-Management-Funktionalität dürfte zu diesem Ergebnis beigetragen haben. (Kff)

Artikel

GRC - Governance, Risk Management & Compliance

von Dr. Ulrich Kampffmeyer, Geschäftsführer der PROJECT CONSULT Unternehmensberatung GmbH
E-Mail: Ulrich.Kampffmeyer@PROJECT-CONSULT.com
Zweiter Teil des Artikels. Teil 1 erschien im Newsletter 20091021, Teil 3 des Beitrages erscheint in der nächsten Newsletterausgabe 20091217.

Compliance

Auch wenn es Compliance-Anforderungen schon immer, auch im Ursprungsland des Begriffes - den USA - gab, so haben sie nach den Skandalen um Enron und Worldcom eine brisante Qualität erhalten: neue, strafbewehrte Anforderungen zur Aufbewahrung geschäftsrelevanter elektronischer Informationen. Auch in Europa gab es entsprechende Skandale, ohne dass sich dies in ähnlich rigiden Maßnahmen wie den USA niedergeschlagen hätte.

In der Vergangenheit gab es schon immer eine Reihe von rechtlichen Anforderungen; so musste beispielsweise Finanzbuchhaltungssoftware schon immer Compliance-Standards erfüllen. Mit dem steigendem Aufkommen und der wachsenden Bedeutung von E-Mails und E-Commerce gewann die Notwendigkeit der Dokumentation und elektronischen Archivierung von Geschäftsvorgängen immer mehr Bedeutung.

Compliance ist schwer ins Deutsche übersetzbar

Compliance ist die Übereinstimmung mit und die Erfüllung von gesetzlichen und regulativen Vorgaben.

Betrachtet man die einzelnen Begriffe der deutschen Übertragung der Definition von Compliance „Übereinstimmung mit und Erfüllung von gesetzlichen und regulativen Vorgaben“, dann werden unterschiedliche Aspekte von Compliance-Anforderungen deutlich.

„Übereinstimmung“

Zur Erreichung der „Übereinstimmung“ wird vorausgesetzt, dass es nachlesbare, definierte, offizielle Vorgaben gibt, die die Regeln enthalten, was zu tun ist. Hier ist „Übereinstimmung“ gefordert, ohne dass die Regeln meistens eine technische Vorgabe enthalten, wie die Anforderung umzusetzen ist. Dies ist auch sinnvoll, da sich solche Vorgaben nicht an einer Technologie festmachen sollten, die in ein paar Jahren schon wieder obsolet ist. Die Übereinstimmung ist der „statische Aspekt“ von Compliance.

„Erfüllung“

Der Begriff „Erfüllung“ impliziert zweierlei: Einmal, dass die Anforderungen in einer Lösung umgesetzt werden müssen, und zum Zweiten, dass dies ein Prozess ist, keine einmalige Aktion. Das Unternehmen oder die Organisation muss kontinuierlich für die Einhaltung der Vorgaben Sorge tragen. „Erfüllung“ geht dabei meistens über eine rein technische Lösung hinaus und beinhaltet auch organisatorische und Management-Aspekte. Die kontinuierliche Erfüllung ist der „dynamische Aspekt“ von Compliance.

„Gesetzliche Vorgaben“

Hierbei handelt es sich um Gesetze oder behördliche Verordnungen, die bestimmte Unternehmen, Organisationen oder Personen verpflichten, die jeweils aufgeführten Regelungen einzuhalten. Hier kann man sich auch nicht um die Erfüllung „drücken“, lediglich in Hinblick auf Auslegung, Umfang und Umsetzungsweise besteht Handlungsspielraum.

„Regulative Vorgaben“

Man unterscheidet zwischen „rechtlich“ und „regulativ“, da es eine Reihe von Vorgaben, die nicht direkt auf Gesetzen basieren wie z.B. Normen, Standards, Codes of Best Practice oder andere Vorgaben. Vielfach ergeben sich aus gesetzlichen Vorgaben für einen Anwendungsfall auch Auswirkungen und implizite Anforderungen für andere Fälle. Diese werden als „regulative Vorgaben“ abgegrenzt.

Unterschiedliche Auswirkungen

Grundsätzlich gelten alle gesetzlichen, rechtlichen und regulativen Vorgaben auch in der elektronischen Welt. Häufig sind die Anforderungen der IT-Welt jedoch noch nicht oder nicht direkt enthalten und müssen daher adäquat abgeleitet werden.

„Direkte Betroffenheit“

Dies betrifft besonders Gesetze und gesetzesgleiche Verordnungen, die in jedem Fall eingehalten werden müssen. Hier kann man lediglich den Umfang und die Ausprägung interpretieren. Neben generell gültigen Vorgaben treten besondere, die auf die Branche oder Geschäftstätigkeit bezogen sind.



„Indirekte Betroffenheit“

Hier beginnt die große Grauzone, wo es darum geht, zunächst die für das Unternehmen oder die Organisation zutreffenden Regelungen zu ermitteln und zu bewerten. So betrifft beispielsweise Basel II nicht nur die Banken, sondern jedes kreditnehmende Unternehmen, da die Dokumentations- und Transparenzaufgaben an die Kunden weitergegeben werden. Für direkte und indirekte Auswirkungen gibt es zahlreiche Compliance-Regeln, die sowohl die herkömmliche Papierdokumentation wie auch die eingesetzte EDV betreffen.

Der bindende Charakter einer Vorgabe kann also sehr unterschiedlich sein. Nicht zuletzt Steckdosen, Lebensmittel, Flugzeuge, elektrische Geräte, Medikamente, Kindergärten, Bildschirme usw. müssen auch bestimmte Compliance-Anforderungen erfüllen, die sich beispielsweise in Prüfsiegeln niederschlagen.

Information Management Compliance

Ein Abgleich der unterschiedlichen Anforderungen und Ausprägungen mit dem, was heute unter dem Schlagwort „Compliance“ bei informationstechnologischen Lösungen verstanden wird, zeigt aber große Unterschiede. Daher wird im Folgenden konkreter im Sinne von „IMC“, „Information Management Compliance“, gesprochen.

Information Management Compliance ist die Übertragung des Compliance-Begriffes auf die Handhabung von Informationen. Sie spielt eine besondere Bedeutung bei der Nutzung von Informationssystemen, die Compliance-Anforderungen unterliegen. Dies beschränkt sich nicht auf Dokumentenmanagement- und Archivsysteme sondern umfasst alle Informationssysteme im Unternehmen.

Information Management Compliance darf nicht isoliert betrachtet werden.

Compliance muss Bestandteil der Corporate Governance des Unternehmens und ständiger Begleiter aller Prozesse werden.

Compliance-Vorgaben

Beim Thema Compliance geht es direkt um die Umsetzung von Anforderungen in Organisation und Technik. Grundlage sind aber auch hier Vorgaben der Governance im Unternehmen und Regelwerke, Policies im Englischen, die den Umgang mit Information verbindlich machen. Hier greifen Governance und Compliance direkt ineinander. Führungs-, Organisations- und Technik-Aspekte lassen sich hier nicht mehr trennen. Da immer mehr Information originär elektronisch entsteht und ein Ausdruck in Papier nur eine mögliche Form der Repräsentation des originär elektronischen Inhalts darstellt, muss sich die gesamte Organisation des Unternehmens auf die elektronische

Welt einlassen und Informationssysteme bei allen Governance- und Compliance-Fragen berücksichtigen.

Die Verantwortung für die Einhaltung von Compliance-Vorgaben liegt bei Vorständen, Aufsichtsräten und Geschäftsführern.

Man sollte sich auch in diesem Umfeld auf verschärfte Vorgaben einrichten, wie sie zum Beispiel in den USA mit dem Sarbanes-Oxley Act, e-Discovery oder dem Patriot Act bereits gang und gäbe sind. Mit der sogenannten 8. Richtlinie wurde bereits eine Richtlinie der Europäischen Kommission verbindlich, die ähnlich wie der Sarbanes-Oxley Act die Prüfung der Unternehmen regelt und damit auch automatisch eine Brücke zwischen Compliance- und Governance-Fragen schlägt.

Ausgewählte internationale Vorgaben

Basel II

Als gutes Beispiel für direkte und indirekte Auswirkungen der Gesetzgebung kann Basel II angeführt werden. Mit Basel II wird die Neugestaltung der Eigenkapitalvorschriften der Kreditinstitute bezeichnet. Finanzdienstleister müssen umso mehr Eigenkapital vorhalten, je höher das Risiko des Kreditnehmers ist. Auch wenn man in Bezug auf die Kreditvergabe und die Dokumentationspflichten hier zunächst nur an die Banken denkt, hat Basel II auch erhebliche Auswirkungen auf alle Unternehmen.

Ziel von Basel II ist es, die Stabilität des internationalen Finanzsystems zu erhöhen. Dazu sollen die Risiken im Kreditgeschäft besser erfasst und die Eigenkapitalvorsorge der Kreditinstitute risikogerechter ausgestaltet werden.

Basel II hat eine Vielzahl von Auflagen für die Dokumentation nach sich gezogen, die in einer elektronischen Welt nur mit Informationsmanagementlösungen vollzogen werden können.

Ausgewählte europäische Vorgaben

Auf europäischer Ebene werden durch die Europäische Kommission zahlreiche Richtlinien entwickelt, die von den Mitgliedstaaten in nationales Recht überführt werden müssen. Bereits durch die Richtlinien zum E-Commerce und zur elektronischen Signatur ist eine Reihe von Anforderungen für Compliance entstanden. Der elektronische Geschäftsverkehr und die Umstellung der öffentlichen Verwaltung auf elektronisch unterstützte Verfahren werden weitere Compliance-Anforderungen nach sich ziehen.

Beispiele für europäische Richtlinien mit Gesetzescharakter, die Bedeutung für die Rechtskraft elektronischer Dokumente besitzen und Dokumentationspflichten nach sich ziehen, sind z.B.:

„E-Commerce“

E-Commerce-Richtlinie, die genau festlegt, was im elektronischen Geschäftsverkehr erlaubt und verboten ist. Hierzu gehören auch Nachweis- und Dokumentationspflichten.

„E-Signatur“

Basis für die Signaturgesetzgebung in der EU ist die EG-Richtlinie 1999/93/EG

Sie definiert die Vorgaben für die Regelungen elektronischer Signaturen, die durch die Mitgliedstaaten und die anderen Staaten des europäischen Wirtschaftsraumes in nationalen Gesetzen umgesetzt werden. Der Einsatz der elektronischen Signatur ersetzt unter bestimmten Voraussetzungen das Papier. Die elektronische Signatur ist daher Bestandteil zahlreicher Compliance-Regelungen.

Zahlreiche andere Richtlinien der Europäischen Kommission haben ebenfalls Compliance- und Dokumentationspflichten nach sich gezogen. Hierzu gehört auch Solvency II. Die größte Wirkung entwickeln jedoch zurzeit die sogenannte 8. Direktive und die europäische Dienstleistungsrichtlinie.

Solvency II

Solvency II ist ein Projekt der EU-Kommission zu einer grundlegenden Reform des Versicherungsaufsichtsrechts in Europa, vor allem der Solvabilitätsvorschriften für die Eigenmittelausstattung von Versicherungsunternehmen. Am 10. Juli 2007 hat die Europäische Kommission einen Vorschlag für eine Solvency II-Rahmenrichtlinie dem Europäischen Parlament und Rat vorgelegt. Eine Verabschiedung der Richtlinie ist für Ende 2008 geplant. Nach Erlass der entsprechenden Durchführungsbestimmungen wird Solvency II voraussichtlich von 2012 an national umgesetzt.

Wie bei Basel II wird ein 3-Säulen-Ansatz verfolgt, anders als bei der Bankenbranche stehen aber weniger die Einzelrisiken, als vielmehr ein ganzheitliches System zur Gesamtsolvabilität im Zentrum. Neben quantitativen (steht jederzeit ein ausreichendes Solvenzkapital zur Verfügung?) werden hier auch qualitative Aspekte (besteht ein adäquates Risikomanagementsystem im Unternehmen?) betrachtet.

8. Direktive

Die 8. Direktive (auch 8. EU-Richtlinie oder Euro-SOX genannt) ist in der europäischen Gemeinschaft bereits seit dem 29.06.2006 in Kraft und musste bis zum 29.06.2008 in nationales Recht umgesetzt werden. Sie enthält ausführliche Vorschriften über die Durchführung der Abschlussprüfung von Jahresabschlüssen sowie über damit verbundene Anforderungen an den beauftragten Abschlussprüfer. Die 8. Direktive verfolgt das Ziel, international einheitliche Regelungen für die Prüfung des Finanzabschlusses zu schaffen.

Die 8. Direktive betrifft in erster Linie also die Wirtschaftsprüfer sowie alle Unternehmen, die Finanzabschlüsse tätigen müssen. Aus ihr leiten sich eine Reihe von Offenlegungs- und Dokumentationsanforderungen ab. Die Nachvollziehbarkeit der Abschlüsse ist eine wesentliche Voraussetzung, die geordnete Ablagen mit vollständigen und inhaltlich richtigen Dokumentationen voraussetzt.

Dienstleistungsrichtlinie

Die EU-Dienstleistungsrichtlinie, die bis Ende 2009 in nationale Gesetzgebung umzusetzen ist, soll die Zulassung von Dienstleistungserbringern in der EU vereinfachen. Die Dienstleistungsrichtlinie hat den Abbau von bürokratischen Hindernissen und zwischenstaatlichen Hemmnissen sowie die Förderung des grenzüberschreitenden Handels mit Dienstleistungen zum Ziel. Alle Verfahren und Formalitäten müssen zukünftig elektronisch durchgeführt werden können. Dementsprechend sind elektronische Informationsangebote, die Möglichkeit elektronischer Kommunikation zwischen Dienstleistern und Ansprechpartnern oder zuständigen Stellen gefordert, aber auch die ganzheitlich elektronische Abwicklung von kompletten Verwaltungsverfahren. Ein weiterer bedeutender Bestandteil der Forderungen der Richtlinie ist auch der Datenaustausch zwischen den Verwaltungen der europäischen Staaten.

Ausdrücklich hat die EU Kommission in dem zugehörigen Handbuch deutlich gemacht, dass die Richtlinie nicht mit einfachen Mitteln der elektronischen Kommunikation realisiert werden soll, wie z.B. über Internetportale oder E-Mail, vielmehr ist eine integrierte Entwicklung IT-gestützter Kommunikation zwischen den öffentlichen Verwaltungen und deren Zielgruppen gewünscht. Verwaltungsverfahren müssen also vollständig durch Online-Interaktionen oder gar -Transaktionen unterstützt werden und ausländischen wie auch einheimischen Dienstleistungsanbietern zugänglich sein. Erstmals ist also ein rechtlicher Zwang zur Realisierung von e-Government-Anwendungen gegeben. Als IT-Basisdienste wurden folgende Komponenten identifiziert: Elektronischer Zugang, Portale, Wissensmanagement, Verwaltungsnetze, Elektronische Identifizierung, e-Signatur, Formularservice, Online-Zahlverfahren, Verschlüsselung, Dokumentenmanagement und Dokumentensafe. Vor dem Hintergrund der Behörden- und Länderübergreifenden Verwaltungsprozesse ist die Festlegung von nationalen und EU-weiten Standards eine der Kernvoraussetzungen.



Ausgewählte Vorgaben aus den USA

In den USA gab es schon sehr lange Compliance-Anforderungen an Softwaresysteme und die Dokumentation von Geschäftsprozessen. Am bekanntesten und am engsten mit dem Begriff Compliance ist jedoch der Sarbanes-Oxley Act verknüpft.

Sarbanes-Oxley Act

Durch die Skandale um ENRON, WorldCom und einige andere Unternehmen rückte das Thema Compliance in den Mittelpunkt des allgemeinen Interesses. Anlass waren „geschönte“ Prüfungen von Wirtschaftsprüfern und die Geschäftsberichte der Unternehmen. E-Mail wurde dabei als eine der möglichen Nachweisquellen für ungesetzliches Handeln entdeckt. Dies führte im Jahr 2002 zum Sarbanes-Oxley Act, allgemein SOA oder SOX abgekürzt. Typisch amerikanisch wurde es nach den beiden Leitern der Kommission benannt, die das Gesetz entworfen hat. Das Gesetz findet Anwendung für alle Unternehmen, die an der New York Stock Exchange gelistet sind.

SOX hat die Aufgabe, die Transparenz und Nachvollziehbarkeit in den Unternehmen bei Prüfungen durch die SEC, Securities and Exchange Commission, zu verbessern.

Unternehmen werden verpflichtet, u. a. ein internes Kontrollsystem für die Rechnungslegung zu unterhalten, die Wirksamkeit der Systeme zu beurteilen und die Richtigkeit der Jahres- und Quartalsberichte glaubigen zu lassen.

SOX hat in den USA besonders auf Grund von Abschnitt 802 Bedeutung erlangt, weil hier empfindliche Strafen in der Strafgesetzgebung verankert worden sind. Die Zerstörung oder Veränderung von aufbewahrungspflichtigen Unterlagen kann mit bis zu 20 Jahren Gefängnis bestraft werden.

Besonders die Wirtschaftsprüfer legen in ihrer Beratung nunmehr sehr viel Wert auf Compliance, da im Rahmen der Skandale große, namhafte Wirtschaftsberatungsfirmen wie Arthur Andersen vom Markt verschwanden.

e-Discovery

Die in den USA am 1. Dezember 2006 in Kraft getretenen Änderungen der FRCP Federal Rules of Civil Procedure können als signifikanter Wendepunkt von den herkömmlichen papierbasierten hin zu elektronischen Beweisführungsregeln gesehen werden. Die wachsende Bedeutung von elektronisch gespeicherten Daten wurde somit auch durch den obersten Gerichtshof unterstrichen.

Electronic discovery, auch e-discovery oder eDiscovery, bezieht sich dabei auf jeden Prozess bei dem elektronische Daten abgefragt, gefunden, gesichert und

gesucht werden, mit dem Ziel, sie bei einem Gerichtsverfahren zu verwenden. Dabei können sämtliche Daten, wie z.B. Texte, Bilder, Datenbanken, Audio-Dateien, Animationen, Webseiten und Programme als Beweis dienen. Die wertvollsten Quellen für strafrechtliche oder zivile Gerichtsverfahren stellen aber oft E-Mails dar.

Nachdem mit Sarbanes-Oxley bereits die elektronische Information vor Gericht aufgewertet worden war schafft eDiscovery nun die rechtliche Grundlage für die Anerkennung elektronischer Informationen in Gerichtsverfahren. Alle Formen von elektronischen Informationen, nicht nur als Record definierte Dokumente, können als Beweismittel vorgebracht werden. Anders als in Europa und besonders in Deutschland spielt die elektronische Signatur dabei keine Rolle. Bei der Ermittlung gilt das als gültig, was von den ermittelnden Behörden vorgefunden wurde. Bei der Beweissicherung galten bisher nur Papierdokumente als sicherer Nachweis. Durch die Möglichkeiten der elektronischen Recherche ändert sich dies.

eDiscovery wird nicht nur die sichere, unveränderbare Speicherung von Informationen fördern sondern mehr noch den Schutz des Zugriffs und andere Sicherheitsaspekte. Policies zur kontrollierten Entsorgung von Information werden dabei zunehmend wichtiger.

Es sind aber nicht allein SOX und FRCP, die den Druck in bezug auf umfassende Dokumentationsanforderungen im Umfeld der Steuerprüfung und Steuerfahndung erhöht haben.

Viele dieser Regelwerke beziehen sich auf die neu gefassten FSG, Federal Sentencing Guidelines, von 2002, so dass Verstöße mit erheblichen Strafen belegt werden können.

Gesetze und Regularien in den USA haben auch Auswirkungen auf Unternehmen im Ausland, wenn sie Tochtergesellschaften oder Muttergesellschaften amerikanischer Unternehmen sind, oder bestimmte Geschäfte in den USA abwickeln.

SEC

Die United States Securities and Exchange Commission (SEC) sind für die Kontrolle des Wertpapierhandels in den Vereinigten Staaten zuständig. Die SEC wurde als Reaktion auf den Börsenkrach von 1929 im Jahre 1934 durch den Securities Exchange Act gegründet, um eine staatliche Aufsicht über die bis dato unkontrolliert ablaufenden Wertpapiergeschäfte zu schaffen. Ihre Aufgaben sind die Überprüfung des Handels auf Recht- und Ordnungsmäßigkeit und der Einhaltung börsenrechtlicher Anordnungen. Zur Erfüllung dieser Aufgaben wurden ihr umfangreiche legislative, exekutive sowie judikative Kompetenzen eingeräumt, so dass sie manchmal auch als "Vierte Gewalt" bezeichnet wird. Alle Unternehmen, die den amerikanischen Kapital-

markt nutzen möchten, müssen sich bei der SEC registrieren lassen. Nur wenn die SEC ihr Einverständnis gibt, kann ein Unternehmen sich an der New York Stock Exchange listen lassen. Die SEC stellt sicher, dass die Unternehmen Informationen, die für die Anleger wichtig sein könnten, wie zum Beispiel Informationen über die finanzielle Situation des Unternehmens, veröffentlichten.

Ausgewählte Vorgaben aus Deutschland

In Deutschland wird der Begriff „Compliance“ zwar noch selten verwendet, doch die Anforderungen gibt es schon längst. Die Anzahl der Gesetze und Verordnungen in Deutschland, die Auswirkungen auf die Ausgestaltung von GRC-Lösungen haben, sind schier endlos. Zwei Aspekte sind dabei generell von Bedeutung: zum einen der Rechtscharakter elektronischer Information und zweitens die Nachvollziehbarkeit der Entstehungs-, Nutzungs- und Speicherprozesse der Information. In Deutschland sind BGB und ZPO maßgebliche Gesetze, die sich allgemein mit dem Rechtscharakter von Information beschäftigen. HGB, AO, GAufZ, GoBS und GDPdU beschäftigen sich dagegen sehr konkret mit den Anforderungen, wie Information bereitgehalten werden muss. Ebenso wie beim Thema E-Mail-Archivierung gibt es hier sehr konkrete Vorgaben, die direkt in technischen Lösungen münden. Auch in Deutschland werden die Gesetze, wie BGB, ZPO oder HGB, immer mehr den Anforderungen der Informationsgesellschaft angepasst sowie Richtlinien der Europäischen Kommission in nationales Recht übertragen. In diesem Umfeld kommt der elektronischen Signatur eine besondere Bedeutung zu.

Elektronische Signatur

Der Einsatz der elektronischen Signatur findet sich inzwischen in nahezu allen jüngeren Gesetzen. So z.B. auch bei der elektronischen Rechnung. Zum Vorsteuerabzug berechtigen den Empfänger nach § 14 Abs. 4 Satz 2 UStG nur elektronisch signierte Rechnungen. Da die elektronische Rechnung das Original darstellt, ist es auch elektronisch aufzubewahren. Hier greifen die verschiedenen neuen Gesetze und Regelungen ineinander. Das Signaturgesetz und die Änderungen von BGB Bürgerlichem Gesetzbuch und ZPO Zivilprozessordnung zur Verankerung der elektronischen Signatur finden ihren Widerhall in der Handels- und Steuergesetzgebung. Aktuelle Beispiele sind das EHUG und die Erweiterung des Anwendungsbereiches der GDPdU durch aktuelle Gerichtsurteile. In eine ähnliche Kerbe wie die GDPdU schlägt auch das Gesetz zu den Dokumentationspflichten bei Verrechnungspreisen die Gewinnabgrenzungsaufzeichnungsverordnung (GAUFZ).

EHUG & E-Mails

Das bundesweite Elektronische Handels- und Genossenschaftsregister (EHUG), das am 1. Januar 2007 in Kraft getreten ist, stellt eine digitale Version des Handelsregisters dar. Kapitalgesellschaften sind verpflichtet, ihre Abschlüsse beim elektronischen Bundesanzeiger einzureichen. Verstöße gegen die Offenlegungspflicht werden mit bis zu 25.000 Euro von den Verwaltungsbehörden, welche vom elektronischen Bundesanzeiger informiert werden, geahndet.

Das EHUG hat eine Reihe von Änderungen auch in anderen Gesetzen wie z.B. für GmbHs und AGs nach sich gezogen. Eine Regelung betrifft die Angabe der kompletten Firmierungs- und Verantwortungsangaben in der Signatur von E-Mails. Was längst schon galt wird hierdurch jetzt jedem deutlich gemacht: E-Mails sind Geschäftsbriefe und sind dementsprechend aufzubewahren.

Dabei wird häufig übersehen, dass E-Mails in einen Geschäftszusammenhang gehören und nicht isoliert archiviert werden sollten. Sie müssen zusammen mit anderen Dokumenten in Kunden-, Sach-, Projekt- oder anderen Akten gemeinsam verwaltet werden, damit die Vollständigkeit und Nachvollziehbarkeit des Geschäftsganges gewährleistet ist. Da jeder Mitarbeiter im Unternehmen Empfänger wie Versender von geschäftsrelevanten E-Mails sein kann, ist jedwede technische Lösung durch organisatorische Maßnahmen zu unterfüttern.

GDPdU

Nach den Grundsätzen zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU) sind alle steuerlich relevanten Daten auswertbar über den Zeitraum der Aufbewahrungsfristen nach HGB auswertbar aufzubewahren und für Prüfungen zugänglich zu machen.

Die GDPdU sind eine Verordnung, die auf den Änderungen im Steueränderungsgesetz und HGB Abgabenordnung, §§ 146, 147 und 200, basiert. Sie stellen eine Richtlinie für das Vorgehen der Finanzbehörden bei Außenprüfungen dar. Die Unternehmen müssen sicherstellen, dass alle steuerrelevanten Daten identifiziert, unverändert und vollständig und über einen Zeitraum von 10 Jahren aufbewahrt werden. Die originalen Daten müssen vollständig, richtig und auswertbar entweder in den sie erzeugenden Systemen vorgehalten oder aber in elektronische Archive ausgelagert werden. Auch bei den GDPdU spielen inzwischen Dokumente und E-Mails neben den Daten aus ERP- und Buchhaltungssystemen eine zunehmend wichtigere Rolle.

Bereits in einer Reihe von Verfahren vor Finanzgerichten war die Auslegung der GDPdU ein Thema. Während frühere Urteile der Finanzgerichte Rheinland-



Pfalz und Hamburg aus dem Jahr 2006 das Recht auf Datenzugriff noch an vielen Stellen eingeschränkt und damit den Steuerpflichtigen unterstützt haben, weisen die Urteile der Düsseldorfer Finanzrichter nun in eine andere Richtung. Beide Entscheidungen vom 5. Februar 2007 beschäftigen sich im Kern mit der Reichweite des Datenzugriffs, also mit dem Umfang, welcher einer digitalen Betriebsprüfung zu Grunde zu legen ist und interpretieren diesen in einer Art, welche über das bisherige Verständnis von Literatur und Verwaltung hinausgeht. Dazu haben die Richter teilweise eigenständige Definition von GDPdU-Begrifflichkeiten vorgenommen und damit neue Diskussionspunkte eröffnet.

Die Finanzbehörde darf im Rahmen des steuerlichen Datenzugriffs auch auf solche Konten der handelsrechtlichen Finanzbuchhaltung zugreifen, auf denen steuerlich nicht abzugsfähige Betriebsausgaben verbucht werden. Auf der Grundlage des § 147 Abs. 1 i. V. m. Abs. 6 AO darf die Finanzverwaltung für Zwecke der steuerlichen Außenprüfung ausschließlich auf Daten zugreifen, die für die Besteuerung von Bedeutung sind. Die vom Datenzugriff betroffenen Unternehmen sind deshalb seit jeher darauf bedacht, das digitale Suchfeld des Betriebsprüfers auf solche Datenbestände zu begrenzen, die vom Sinn und Zweck des Rechts auf Datenzugriff gedeckt sind. Das Finanzgericht Düsseldorf gab der Auffassung des Finanzamts Recht und sah keine ernstlichen Zweifel an der Rechtmäßigkeit des Datenzugriffs auf die ursprünglich gesperrten Konten. Bei den fraglichen digitalen Kontoaufzeichnungen handele es sich um „Bücher“ i.S.d. § 147 Abs. 1 Nr. 1 AO, die – anknüpfend an das Handelsrecht – die Funktion erfüllen, für einen Kaufmann seine Handelsgeschäfte und die Lage seines Unternehmens zu dokumentieren. Die im Rahmen der GDPdU geforderte steuerliche Relevanz kann nicht mit der vom betroffenen Unternehmen angeführten steuerlichen Auswirkung gleichgesetzt werden. Dabei habe sich die eigentliche Steuerrelevanz stets auch daran zu orientieren, inwieweit die in Frage kommenden Unterlagen einen Bezug zur Buchführung aufwiesen und mithin zu deren Verständnis erforderlich seien.

Werden Eingangsbelege beim Steuerpflichtigen gescannt, gespeichert und die Originale anschließend vernichtet, so erstreckt sich das Zugriffsrecht im Rahmen der elektronischen Steuerprüfung auch auf derart erzeugte Datenbestände. Der Steuerpflichtige muss diese Datenbestände so organisieren, dass bei einer zulässigen Einsichtnahme keine geschützten Bereiche des Unternehmens tangiert werden. Der EDV-Zugriff der Finanzverwaltung bezieht sich grundsätzlich auf solche Datenbestände, die originär bereits in elektronischer Form vorliegen. Dies schließt eine Verpflichtung zum Einscannen oder Digitalisieren von Papierdokumenten aus. In Bezug auf den viel diskutierten Umfang einer digitalen Betriebsprüfung stellt sich jedoch ver-

mehrt die Frage, inwieweit digitalisierte Eingangsbelege, deren Papieroriginal vernichtet wurde, dem Betriebsprüfer auch in digitaler Form zur Verfügung zu stellen sind. Das Finanzgericht Düsseldorf gestand dem Finanzamt das Recht zu, auf die fraglichen Belege aus dem System des Unternehmens heraus zuzugreifen und diese am Bildschirm einzusehen. Die Rechtsgrundlage hierfür ergibt sich nach Auffassung der Richter bereits aus § 147 Abs. 6 Satz 1 AO.

Während die bisherige Rechtsprechung eher in Richtung Unternehmensseite tendierte, verschaffen die beiden nun vorliegenden vorläufigen Entscheidungen aus Düsseldorf der Finanzverwaltung einen deutlichen Rückenwind. Die Unternehmen sollten insbesondere das Urteil betreffend die digitalisierten Originalbelege in ihre künftige GDPdU-Strategie einbeziehen und einen adäquaten Datenzugriff nebst Trennung in steuerlich relevante und irrelevante Unterlagen einplanen. Was man in diesem Zusammenhang nicht vergessen sollte, ist das derzeit häufig bemühte Thema der Verfahrensdokumentation. In dem Maße, wie der Außenprüfer selbst solche Systeme für den Z1- und Z2-Zugriff benutzt, wird der Nachweis von ordnungsgemäßer Verarbeitung, Nutzung und Betrieb immer wichtiger.

Mit dem Jahressteuergesetz 2009 erhielten die GDPdU ein „Preisschild“; das Verzögerungsgeld. Kommt ein steuerpflichtiges Unternehmen der Bereitstellung der geforderten Daten und Informationen nicht zeitgerecht nach, können die Finanzbehörden eine Verzögerungsgeld zwischen mindestens 2.500 und 250.000 € verhängen. Damit wird die Bedeutung der GDPdU unterstrichen, die seit 2002 Gültigkeit hat. Die Schonfrist ist vorbei, wie auch die oben aufgeführten Urteile von Finanzgerichten zeigen.

GoBS und GoBIT

In den GoBS, Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme, wird die Behandlung aufbewahrungspflichtiger Daten und Belege in elektronischen Buchführungssystemen sowie in revisionssicheren Dokumentenmanagement- und Archivsystemen geregelt. Die GoBS behandeln dabei auch Verfahrenstechniken wie Scannen und Datenübernahme. Ein wesentlicher Kernpunkt ist das so genannte Interne Kontrollsystem (IKS). Aus HGB, AO und GoBS leiten sich auch die grundsätzlichen Anforderungen an die Dokumentation und Aufbewahrung ab.

Vorgaben für Compliance

- Ordnungsmäßigkeit
- Vollständigkeit
- Sicherheit des Gesamtverfahrens
- Schutz vor Veränderung und Verfälschung
- Sicherung vor Verlust
- Nutzung nur durch Berechtigte
- Einhaltung der Aufbewahrungsfristen
- Dokumentation des Verfahrens
- Nachvollziehbarkeit
- Prüfbarkeit

Die Anforderungen an eine Verfahrensdokumentation sind ebenfalls in den GoBS niedergelegt. Sie stellen quasi eine Übertragung der Anforderungen, die ursprünglich für eine papiergebundene Dokumentation gedacht waren, in die elektronische Welt dar.

Dokumentationspflichten ergeben sich jedoch nicht nur für den handelsrechtlichen und steuerrechtlichen Bereich, sondern gelten auch alle anderen Anwendungsgebiete, die gesetzlich oder regulativ betroffen sind. Die oben aufgeführten Grundsätze aus dem Handelsrecht gelten so im Prinzip für alle Compliance-relevanten Anforderungen.

Zukünftig sollen die GoBS, die bereits aus dem Jahr 1995 stammen, durch die GoBIT, Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung beim IT-Einsatz, abgelöst werden. In den GoBIT, mit denen im Jahr 2010 zu rechnen ist, werden auch Widersprüche aufgelöst, die sich durch jüngere Verordnungen und die technologische Weiterentwicklung ergeben haben. Entwickelt wurden die GoBIT von einer Arbeitsgruppe der AWW Arbeitsgemeinschaft für wirtschaftliche Verwaltung e.V. in Zusammenarbeit mit Verwaltungsexperten, IT-Spezialisten, Wirtschaftsprüfern und Mitarbeitern der Finanzverwaltung.

Ausgewählte Vorgaben aus Österreich

In Österreich sieht die Situation nicht viel anders aus als in Deutschland. Die Unterschiede liegen nur im Detail. Dies ist darauf zurückzuführen, dass die wesentlichen Compliance-Anforderungen auf den europäischen Richtlinien basieren. Auch in Österreich ist analog zum BGB in Deutschland die elektronische Signatur verankert, auch Österreich kennt im Handelsrecht und in der Abgabenordnung ähnliche Bestimmungen wie in Deutschland. Dies gilt z.B. für die Aufbewahrung von elektronischen Informationen in Bezug auf Vollständigkeit, Inhaltsgleichheit, Geordnetheit und Urschriftstreue. Auch wenn die Bereithaltung von Daten zur steuerlichen Prüfung in Österreich in Listenform ausreichend erscheint, ist die Forderung der Auswertbarkeit die Gleiche. Zur Vermeidung des Um-

satzsteuerbetruges finden sich natürlich auch die Regelungen zur elektronischen Rechnung wieder.

Unternehmensgesetzbuch

Im Jahr 2007 wurde das UGB Unternehmensgesetzbuch in Kraft gesetzt, dass das bisherige österreichische HGB Handelsgesetzbuch ablöst. Aus dem neuen UGB ergeben sich zahlreiche Informations- und Dokumentationspflichten. Unter der Überschrift „Geschäftspapiere und Bestellscheine“ werden die Mindestangaben festgelegt, die für Geschäftsbriefe und ähnliche Dokumente gelten. Es müssen die Firma, die Rechtsform und der Sitz sowie auch Firmenbuchnummer und Gerichtsstand angegeben werden. Die neuen Bestimmungen gelten nicht mehr nur für Geschäftspapiere und Bestellscheine, sondern in Ergänzung zu den Bestimmungen des MedG Mediengesetzes auch für E-Mails und Webseiten.

Grundsätze ordnungsmäßiger Compliance

Seit Ende 2007 gibt es in Österreich die GoC „Grundsätze ordnungsmäßiger Compliance“, die vom Arbeitskreis Compliance der Bundessparte Banken und Versicherungen bei der Wirtschaftskammer Österreich erarbeitet wurden. Die Grundsätze richten sich an diejenigen österreichischen Kreditinstitute, die Geschäfte und Dienstleistungen im Zusammenhang mit Finanzinstrumenten durchführen. Sie wurden u.a. mit dem Ziel entwickelt, aufgrund der großen Anzahl von gesetzlichen Regelungen eine Klarstellung der Verhaltenspflichten zu verfassen und somit auch dem Schutz der Mitarbeiter zu dienen. Die in zehn Kapitel unterteilten Grundsätze behandeln zunächst die Definition, Zwecksetzung sowie die Zielsetzung von Compliance. Gemäß den Grundsätzen ist Compliance ein „Organisationskonzept, dessen Ziel es ist, ein von Fairness, Solidarität und Vertrauen getragenes Verhältnis der Informationssymmetrie zwischen den Kunden, dem Kreditinstitut und den Mitarbeitern zu erreichen, Interessenkonflikte zu bewältigen und die Einhaltung geltender Gesetze und sonstiger (z.B. bankinterner) Regelungen sicherzustellen“. Anschließend werden noch die Punkte Managementverantwortung, Unabhängigkeit, Stellung im Unternehmen, Ausstattung/Ressourcen, Aufgabenbereiche, Konzept der Vertraulichkeitsbereiche und das Outsourcing von Geschäftsfeldern behandelt.

Ausgewählte Vorgaben aus der Schweiz

Selbst die Schweiz hat als nicht EU-Mitglied inzwischen die wesentlichen Gesetze und Verordnungen an die europäischen Vorgaben schrittweise angeglichen. Dies zeigt sich z.B. im Obligationenrecht in den Bestimmungen über die Buchführung OR Art. 957ff, die die Aufbewahrung von Geschäftskorrespondenz, der Bücher und der Buchungsbelege in elektronischer Form regeln.



GeBüV Geschäftsbücherverordnung

Ein wesentliches Dokument ist die GeBüV(34), Geschäftsbücherverordnung bzw. die Verordnung über die Führung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher. Die GeBüV legt fest, wie die Geschäftsunterlagen geführt und aufbewahrt werden müssen. Sie beinhaltet die Grundsätze der ordnungsgemäßen Buchführung sowie die Grundsätze der ordnungsgemäßen Datenverarbeitung bei elektronisch oder in vergleichbarer Weise geführten Büchern. Die GeBüV hält die Anforderungen an Integrität, zulässige unveränderbare Speichermedien und andere Spezifikationen mit Compliance-Relevanz fest.

Weitere Gesetze regeln sehr dediziert und mit Hinweisen auf geeignete Speichertechnologien und elektronische Signatur die Dokumentations- und Aufbewahrungspflichten auch außerhalb des Handelsrechtes.

Beispielhafte Branchenforderungen

Neben den Richtlinien, die für alle Unternehmen, Organisationen, Behörden und Personen gleichermaßen gelten, gibt es zahlreiche spezielle Regelungen für bestimmte Branchen, die öffentliche Verwaltung und Geschäftstätigkeitsgebiete. Hierbei gibt es internationale wie auch nationale Regelungen.

Pharma

So ist die FDA Food and Drug Administration aus den USA, mit ihren bindenden Regularien für die Herstellung von Lebensmitteln, Pharmazeutika und Medikamenten auch über die Grenzen der Vereinigten Staaten zu beachten. Bei der Beantragung eines neuen Medikamentes, mit Vorlage von allen Testnachweisen und Produktionsverfahren, hat sich die Anschaffung eines Dokumentenmanagementsystems meistens bereits gelohnt. Die FDA-Kriterien sind abgekürzt unter FDA Part 11 bekannt. Um Herstellungsmethoden zu standardisieren hat die FDA ein Regelwerk mit der Bezeichnung CGMP herausgebracht. Eine grundsätzliche Forderung der FDA ist, dass elektronische Aufzeichnungen äquivalent zu Papieraufzeichnungen sind und elektronische Unterschriften die gleiche Aussagekraft und Eindeutigkeit wie handgeschriebene Unterschriften haben. Auf europäischer Ebene sind die entsprechenden Regularien als GxP mit den Teilen GSP und GMP39 einzuhalten. In diesem Umfeld spielen auch GAMP Good Automated Manufacturing Practice, PharmBetrV und Arzneimittelgesetz eine wichtige Rolle.

Gesundheit

Den Gesundheitssektor in den USA reguliert HIPAA. Im Vordergrund steht die Reformierung der Gesundheitspflege-Industrie. Die Gesetzgebung strebt nach größerer Wirtschaftlichkeit, Verringerung von Schreibarbeiten und einfacher Identifizierung und Weiterver-

folgung von Betrug durch die Auferlegung von unterschiedlichen Normen und Sicherheitsmaßnahmen gegen den Missbrauch von gesundheitsbezogenen Angaben des Bürgers. HIPAA beinhaltet so zahlreiche Dokumentations- und Vertraulichkeitsanforderungen, die auch auf Europa ausstrahlen.

Finanz

Neben dem bereits erwähnten Basel II gibt es zahlreiche weitere Vorgaben für die Finanzdienstleistungsbranche, die sich angesichts der Finanzkrise im Jahr 2008 noch verschärfen werden.

Die grundsätzlichen Anforderungen an das Risikomanagement definiert das MaRisk. Die Bundesanstalt für Finanzdienstleistungsaufsicht BaFin hat am 30.10.2007 ihre neu gefassten Mindestanforderungen an das Risikomanagement veröffentlicht. Die MaRisk wurden dabei insbesondere um modernisierte Outsourcing-Standards ergänzt. Ab 1. November 2007 gelten die neuen MaRisk-Regeln für alle Kredit- und Finanzdienstleistungsinstitute.

Auf internationaler Ebene ist die MiFID Markets in Financial Instruments Directive, angesiedelt. MiFID ist die Umsetzung der europäischen Richtlinie 2004/39/EG über Märkte für Finanzinstrumente. Alle diese Richtlinien ziehen umfangreiche Dokumentationsanforderungen nach sich.

Öffentliche Verwaltung

Ein Beispiel für einen detaillierten Standard für den Einsatz elektronischer Vorgangsbearbeitungssysteme in der öffentlichen Verwaltung ist das deutsche DOMEA-Konzept. DOMEA beschreibt die Anforderungen an das Dokumentenmanagement und elektronische Archivierung in der öffentlichen Verwaltung und ermöglicht auch die Prüfung und Zertifizierung von entsprechenden Produkten. DOMEA-Compliance ist bei vielen Ausschreibungen eine Anforderung. Wesentliches Ziel des DOMEA-Konzeptes ist die Einführung der elektronischen Akte. Da für diese die gleichen Gesetze, Geschäftsordnungen, Richtlinien und Vorschriften wie für Papierakten gelten, müssen behördliche Geschäftsprozesse, Vorgangsbearbeitung und Archivierung vollständig in konforme IT-Prozesse überführt werden. Das DOMEA-Konzept liefert dafür Richtlinien, ist aber trotz seiner weiten Verbreitung und der Möglichkeit der Zertifizierung kein genormter Standard. Durch die Zertifizierung von Softwareprodukten hat es aber einen normativen Charakter.

In Österreich wird das Thema Vorgangsbearbeitung in der öffentlichen Verwaltung im Rahmen von ELAK, „Elektronischer Akt“, adressiert. Dabei geht es längst nicht mehr nur um die Vereinfachung und Konsolidierung des Bundes-internen Aktenlaufes sondern auch um den Einsatz in Ländern und Kommunen sowie die

Bereitstellung von E-Government-Services für den Bürger.

In der Schweiz werden die Aktivitäten unter dem Namen Geschäftsverwaltung (GEVER) gebündelt. GEVER unterscheidet die Anwendungsfelder Geschäftskontrolle, Prozessführung und Records Management. Unter Geschäftskontrolle ist dabei die Überwachung von Bearbeitungsstatus, Termin etc. gemeint. Die Zuweisung, Ausführung und Nachverfolgung von Vorgängen wird unter Prozessführung zusammengefasst. (Kff)

Anm. d. Red.: Teil 3 erscheint in der Dezember-Ausgabe des PROJECT CONSULT Newsletter.

Märkte & Trends

Gartner Magic Quadrant 2009: Social Software

In seinem aktuellen Magic Quadrant für den Social Software Markt, der am 22.10.2009 offiziell fertiggestellt worden ist, befasst sich Gartner mit dem Bereich der internen Nutzung durch Mitarbeiter in einer Organisation/Unternehmen und beabsichtigt eine Schärfung des Scope für die Bewertung der jeweiligen Anwendungen. Als wichtige Kriterien führt Gartner „Social Networking and Search“, „Communities and Collaboration“ und „Discussion and Comments“ an. Im Magic Quadrant finden sich nur „suite-like products“ wieder, darunter fallen Anwendungen, die entweder eine Vielzahl der wesentlichen Social Software Funktionalitäten mitbringen oder ein Anbieter in der Lage ist, externe Service/Applikationen oder Third-Party Lösungen einzubinden. Der Magic Quadrant setzt sich aus den zwei Achsen „Ability to Execute“ und „Completeness of Vision“ zusammen. Daraus ergibt sich dann eine 4-Felder-Matrix in der sich Leader, Challengers, Visionaries und Niche Players wiederfinden.

Interessant ist hierbei das Verhältnis der Anbieter für Standardsoftware, die die Funktionalität von Social Software zusätzlich oder integriert in andere Produkte anbieten, um den Spezialisten, die aus dem Web-2.0-Umfeld kommen hochspezialisierte Plattform-Lösungen nur für die dieses Thema anbieten.

Im Quadranten der führenden Anbieter („Leader“) finden sich beide Gruppen wieder. So sind Microsoft Office SharePoint und IBM Lotus Connections zur ersten Gruppe, Jive Social Business Software dagegen zur zweiten Gruppe zu rechnen. Microsoft steht dabei erstainlicher Weise im Bereich „Ability to Execute“ an erster Stelle, während Jive bei der „Completeness of Vision“ vorne liegt. IBM hingegen liegt etwas im Hintertreffen.



Gartner Magic Quadrant Social Software - as of October 2009

Im Quadranten der Herausforderer („Challengers“) finden sich die Anbieter wieder, welche zwar ein gut positioniertes Produkt haben, bei denen jedoch bezüglich der Marktpositionierung und der weiteren Entwicklung nach Meinung von Gartner Unsicherheiten bestehen. Dazu zählen der ECM-Generalist Open Text und der Web-2.0-Spezialist Atlassian Confluence als Wiki-Anbieter.

Im Quadranten der „Visionaries“ finden sich die Anbieter wieder, welche zukunftsweisende bzw. visionäre Produkte anbieten, die gute Chancen haben sich auf dem Markt zu etablieren. Dabei sind vor allem Google, Drupal und Socialtext zu erwähnen. Besonders Google kann mit seinen Applikationen, welche die Kollaboration und Kommunikation unterstützen, sowie seinen neuesten Entwicklungen in Bezug zu Google Wave punkten und hält durch seine Bekanntheit und Verbreitung eine besonders gute Ausgangsposition inne.

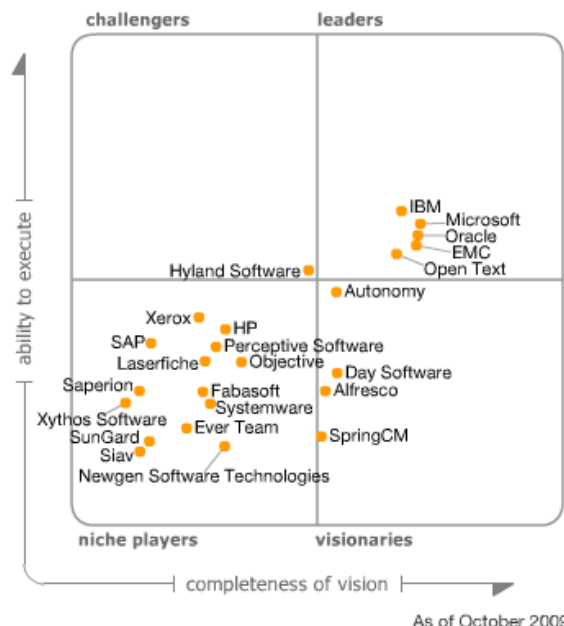
Im Quadranten der Nischenanbieter („Niche Players“) finden sich die meisten Anbieter, wieder. Hier sieht man von einem Jahr auf andere immer die höchste Fluktuation – wer gerade übernommen wurde oder weniger Marketing-Budget hat, verschwindet, aber im eher dynamischen Markt kommen immer wieder neue Spieler hinzu. Im Vergleich zu den Vorjahren ist natürlich die Entwicklung und Positionierung der großen Anbieter wichtig, da sie auch im Web 2.0 die Richtung vorgeben. Daher richtet sich der Blick auf IBM, Microsoft und Google (die sich langsam von unten rechts in den geliebten oberen rechten Quadranten schieben). IBM hat Problem mit Lotus Komponenten und Quickr den Anschluss zu halten. Positiv werden Schnittstellen und Integationsfähigkeit bewertet. In diesem Magic

Quadrant wurde noch der MOSS 2007 positioniert. Microsoft kann sich mit dem neuen Sharepoint 2010 noch erheblich verbessern und zur Integrationsplattform für Enterprise 2.0 machen. Die von Gartner aufgeführten Mängel von MOSS im Social Software Angebot von Microsoft sind im Sharepoint 2010 schon deutlich verbessert oder ganz behoben. Google ist der große Unbekannte, da Wave noch in Entwicklung ist und offenbar noch einiges im Köcher des Anbieters schlummert (und zuweilen aufblinkt, wenn Google-Manager sich unverständlicher Weise mit Kommentaren versteigen, die vermuten lassen, dass Google nach der Weltherrschaft strebt). Ob man Jive als Unternehmen richtig ernst nehmen muss, ist eine ganz andere Frage. Im Vergleich mit den Branchen-Boliden ist man mit 200 Mitarbeitern doch etwas unterdimensioniert. Allerdings ist Jive SBS 4.0, das von Gartner nicht mit berücksichtigt wurde, eine sehr interessante neue Softwareversion. Der Markt wird sich zu dem stark verändern, da die Unterschiede zwischen Produktanbieter und SaaS-Angebot zunehmend verschwinden. (Gartner/Kff)

Gartner Magic Quadrant 2009: ECM

Am 15.10.2009 veröffentlichte Gartner den diesjährigen Magic Quadrant für Enterprise Content Management (ECM). Der Quadrant wurde dieses Jahr von Toby Bell und anderen Analysten erstellt ([Gartner ECM 2009.PDF](#)). Die Kriterien wurden leicht angepasst, so dass auch die führenden Anbieter im „Leaders Quadrant“ wieder mehr zur Mitte rücken mussten. Die Veränderungen ereigneten sich auch in diesem Jahr - wie meistens - im „Niche Player Quadrant“. Auch wenn der Magic Quadrant umstritten ist (nicht nur für ECM), ist er immer noch einer der wichtigsten Orientierungspunkte für die Branche. Dafür muss man allerdings tief in die Kriterien und den Textkommentar der Studie einsteigen - oder bei Gartner noch Zusatzinformationen einkaufen. Den Markt für ECM schätzt Gartner sehr positiv und wachsend ein: bis zum Jahr 2013 um 9,5% auf ca. 5.1 Milliarden US\$. Als wichtige Trends im Markt sieht Gartner zwei der ursprünglichen Ziele von ECM als vorherrschend an: ECM ist Infrastruktur und fügt sich als Dienste in die IT-Landschaft ein; und ECM setzt auf federated Repositories, einheitliche, übergreifend nutzbare Speicherorte. Eine wichtige Rolle für die Weiterentwicklung spielen ferner Web-Technologien. Collaboration und Web Content Management fließen hier mit Web 2.0 und Digital Asset Management zusammen. An der Definition des Marktes hat Gartner nichts geändert. Es gehören immer noch Imaging, Document Management, Records Management (erstmal explizit mit MoReq), Workflow, Web Content Management und Collaboration dazu. Dies sind auch die Kernberei-

che der ECM-Definition der AIIM unter der Überschrift „Manage“.



Gartner Magic Quadrant ECM - as of October 2009

Im „Leader“-Quadranten der „führenden Visionäre“ rechts oben befinden sich eng an eng und wie erwartet IBM, Microsoft, Oracle, EMC und Open Text. IBM hat immer noch das vollständigste Angebot, das neben ECM Software auch Hardware, Appliances und Services einschließt. Strategisch kann IBM auch durch die Verfügbarkeit von Web-2.0-Funktionalität seine Position aufwerten. So billigt Gartner IBM auch die größte Kraft zur Umsetzung von ECM zu. IBM ist weiterhin der weltweit führende Anbieter mit 22% Marktanteil im ECM-Umfeld. Microsofts Position ist immer noch nicht klar. Zugegeben, der Sharepoint 2010 ist funktional sehr stark aufgerüstet, aber ob er ein „richtiges“ ECM ist, daran glaubt selbst Microsoft nicht. Im Vergleich mit den anderen vier Anbietern weist Microsofts Portfolio die größten Lücken auf. Gartner weist hier auch eher auf die Beschränkungen des MOSS 2007 hin, denn der Sharepoint 2010 stand noch nicht zur Analyse an. EMC hat mit der neuen Documentum-Version wieder etwas Boden gut gemacht und kann auch bei den Archivspeichern zusätzlich punkten. Gartner bewertet die Mühen zur Integration der verschiedenen Plattformen im EMC-Portfolio sehr hoch. Ob sich aber EMC im Collaboration-Umfeld gegen Microsoft oder IBM behaupten kann, ist eine ganz andere Frage (die von Gartner offenbar auch nicht betrachtet wurde). Open Text ist der einzige verbleibende reine ECM-Software-Spezialist, der sich aber auch gern in Richtung Enterprise 2.0, CRM und andere angrenzende Turfs ausbreiten möchte. Durch die Partnerschaften mit SAP und Microsoft kann Open Text seine Position im Markt gut ausbauen. Auch wenn Vignette noch nicht richtig integriert ist, so bietet der Zukauf

einige Möglichkeiten der Ergänzung und Ausweitung des Portfolios. Die Position von Oracle ist immer noch indifferent. Man hat im Hause Oracle viel, aber eine richtige ECM-Strategie ist nicht erkennbar und auch Beheev und WebCenter passen nirgendwo so richtig rein. Inzwischen gibt es bei Oracle sogar Speichersysteme aus der SUN-Erbenschaft. Vom Funktionsumfang, der Größe der Anbieter und der Marktdurchdringung sind die fünf in der rechten oberen Ecke nicht mehr einzuholen. Man könnte deshalb auch den Quadranten verkleinern und nur links unten und die Mitte betrachten.

Der linke obere Quadrant ist ganz einfach – fast / ganz – leer. Seit „ewigen“ Zeiten bewegt sich hier Hyland mit Onbase langsam auf den Mittelpunkt des Quadranten zu. Die .Net-Architektur und die SaaS-Fähigkeit wird Hyland hoch angerechnet. Die Unterschiede zu den anderen Anbietern im „Nischen-Quadranten“ sind aber doch nicht so eklatant dass man dieses Segment des Quadranten beibehalten müsste.

Rechts unten, im Bereich der „Visionäre“ tummeln sich immer noch Autonomy (die eigentlich nach dem Zukauf etwas hätten aufrücken können, aber wahrscheinlich ist man so mit der Integration von Interwoven beschäftigt, dass man keine Kraft mehr für die „ability to execute“ übrig hat. Im Übrigen hat man mit Meridio, Verity und Zantaz einiges an Potential im Portfolio). Die Position von Day ist unverändert. Richtig bewegt hat Day im Markt in letzter Zeit wenig (Day wird immer noch die Mitarbeit bei den Standards hoch angerechnet und Days CRX im Bereich Digital Asset Management wird gelobt). Allerdings ist der von Day vorangetriebene Standard JSR 283 zugunsten von CMIS aus den Schlgzeilen (und Programmierstuben?) verschwunden. Dafür hat sich aber Alfresco im Markt verbessern können (auch wenn hier Gartner einige Warnungen ausspricht und meint, das WCM ließe zu wünschen übrig). Einzig neu in diesem Quadranten ist SpringCM, wobei man sich fragen muss, in wieweit es sich um eine vollständige ECM-Produktlösung bei dem Anbieter handelt (hier wird von Gartner der innovative SaaS-Ansatz gelobt, aber dafür gleich rechts zu den Visionären?).

Bleibt das linke untere, das sogenannte „Nischen-Segment“ des Gartner-Quadranten. Die meisten der dort befindlichen Anbieter sehen sich aber keineswegs in einer Nische sondern als ECM-Komplettanbieter – vielleicht nicht so groß wie die großen Fünf, vielleicht nicht ganz so vollständig wie bei den großen Fünf, vielleicht nicht so viele Hype-Themen wie bei den großen Fünf. In diesem Segment findet sich als einziger ECM-Spezial-Anbieter aus Deutschland SAPERION (SAPERIONs Produktansatz wird als konservativ eingeschätzt, auch wenn SAPERION deutlich auf moderne Standards setzt). SAPERION konnte im Vergleich zu 2008 seine Position auch nicht wirklich verbessern.

Man ist aber nicht mehr ganz allein. Auch Fabasoft aus Österreich ist in den Gartner-ECM-Quadranten aufgenommen worden. Fabasoft wird von Gartner auch als „visionärer“ als SAPERION eingeschätzt, aber vielleicht gab auch nur die MoReq2-Zertifizierung den Ausschlag für das bessere Abschneiden von Fabasoft (es wird auch die moderne Architektur mit WebDAV, SOAP und anderen Standards gelobt). Und die anderen deutsch(sprachigen)en Anbieter? Da wird bei vielen immer noch abgewogen, ob es Sinn macht, bei Gartner mitzuspielen, ganz abgesehen davon, ob man auch alle Kriterien erfüllen könnte. Bereits im letzten Quadranten waren XEROX (hat sich massiv von rechts nach links bewegt; Gartner sieht wenig Fortschritt bei Weiterentwicklung und Verbreitung von DocuShare), HP (hat sich nach oben verbessert, ohne dass man weiß, wodurch – eine richtige ECM-Strategie ist bei HP nicht zu erkennen. Gartner sieht aber Chancen für TRIM), Objective (gut gehalten und neben Records Management ein neues Standbein mit ObjectPoint) Xythos (mit einem Mal so weit am linken Rand, was ist den da passiert? Gartner sieht aber weiterhin Potential für EDMS Produktlinie), SunGard (mit deutlicher Bewegung nach links unten. Gartner sieht wenig Weiterentwicklung und meint, dass die Produkte nicht genügend forciert in den Markt gebracht werden), Ever Team (aus Frankreich stammend in etwa gleicher Position wie im letzten Jahr – ja, ich weiß, man soll die Quadranten von Jahr zu Jahr nicht mit einander vergleichen und Basis des Quadranten schon gar keine Produktentscheidungen treffen. Bei Ever Team lobt Gartner das Partnerkonzept) und SAP (auf erratischem Zickzack-Kurs durch die Welt des Gartner-ECM-Nischen-Sub-Quadranten. SAP hat viele ECM-Komponenten im Portfolio, vom ContentServer, über Records Management und DVS bis zum Business Process Management. Deshalb taucht auch SAP im Quadranten auf, auch wenn sich SAP nie schwerpunktmäßig als ECM-Anbieter positionieren würde) gab es bereits im Jahr 2008 zu sehen. Ganz neu im Quadranten sind neben Fabasoft auch Laserfiche (ein anerkannter und langjährig im Imaging und Dokumentenmanagement tätiger Anbieter aus den USA mit passender Positionierung im Quadranten), Perceptive (ohne dass man ganz genau nachvollziehen kann, warum dieser Anbieter aus Kansas sich hier mit seinem Produkt ImageNow wiederfindet), Newgen (aus Indien kommend und mit einem recht vollständigen und ausgereiften ECM-Portfolio ausgestattet) und Siav (aus Italien, einer der wenigen echten italienischen Produkthanbieter, mit Erfahrungen bei Dokumentenmanagement, OCR usw.) sowie nicht zuletzt Systemware (obwohl bei denen kaum mehr als Archivierung vorhanden ist und eine vollständige ECM-Suite, nun ja).

Die meisten der Anbieter aus diesem Segment des Quadranten spielen in Deutschland keine Rolle. Unbekannt, wenig verbreitet, keine Partner usw. Dies

beschränkt natürlich den Nutzen des Gartner-Quadranten für Deutschland ein. Nun gut, man kann sich orientieren, wie er wie weit weg von den oberen Fünf ist, wer wegfällt wegen Aufkauf, wer neu hinzukommt. Ein für Deutschland oder Europa nutzbares Bild des Marktes ist der Gartner Quadrant nicht. (Gartner/Kff)

Gastbeiträge

Enterprise Content Management lohnt sich

Einladener Gastbeitrag von Jens Büscher, Geschäftsführer der Firma Docuportal, Bremen

E-Mail: jens.buescher@docuportal.de

Webseite: www.docuportal.de

Mitarbeiter "verbrennen" täglich viel wertvolle Arbeitszeit für die Suche nach Dokumenten und Informationen im Rahmen von Geschäftsentscheidungen oder Nachweisen. Dabei stellen moderne Enterprise Content Management Systeme (ECM) in Form von Softwarelösungen Funktionen bereit, mit denen sich dieser Aufwand erheblich reduzieren lässt. Gleichzeitig profitiert das Unternehmen von beschleunigten Prozessen, eindrucksvoll steigender Performance und Mitarbeitermotivation. Das Thema ECM ist vielfältig. Das folgende einfache Beispiel zeigt, wie aus einer einzigen Anfrage schnell über drei Stunden mehr oder weniger vergeudete Arbeitszeit werden und wie ein ECM dies auf zwei Minuten reduziert.

Enterprise Content Management besteht aus vielen Teillösungen für unterschiedliche Herausforderungen, mit denen sich die Organisation sowie die Informationsstruktur und -kultur im Unternehmen optimieren und automatisieren lassen.

Das nachfolgende Beispiel ist eine typische Unternehmenssituation, wie sie in fast jedem Geschäftsalltag vorkommt. Es verdeutlicht, wie eine einfache Frage eine zeit- und personalaufwendige Suche auslöst.

Die Anfrage



Ein wichtiger Kunde stellt eine kritische Anfrage an einen Vertriebsmitarbeiter des Unternehmens. Der Vertriebsmitarbeiter kann die Anfrage nicht direkt bearbeiten, da ihm nicht alle notwendigen Daten und Informationen zum Vorgang vorliegen (beispielsweise Argumente gegen Mitbewerber). Er vertröstet den Kunden auf einen Rückruf.

Persönliche Recherche

Der Mitarbeiter startet mit seiner eigenen Recherche und sucht die notwendigen Dokumente und Informationen auf verschiedenen typischen Medien:

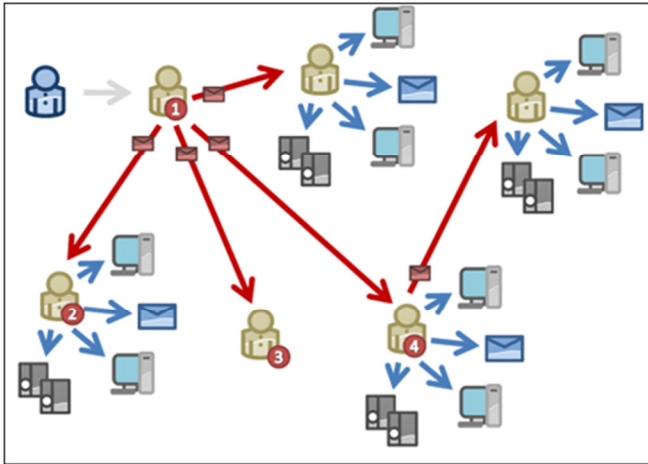
1. In den lokalen Ablagen seines PC. Die **Desktop-Suche** nutzt oft noch keine modernen Desktop-Suchmaschinen, und in der Regel werden nur wenige Dateien über den Inhalt, sondern maximal über den Dateinamen gefunden. Eine typische Suche (Suche = Finden und Durchlesen der Inhalte) auf dem Desktop dauert ca. fünf Minuten.
2. Da mittlerweile ein Großteil der Informationen via Mail kommuniziert werden, sucht der Mitarbeiter in seinem **E-Mail-Eingang**. Eine Suche hier dauert ca. zwei Minuten.
3. Viele Unternehmen nutzen **Netzlaufwerke (SAN/NAS/Fileserver)** zur zentralen Ablage von Dateien. Hier hilft keine Desktop-Suche, statt dessen werden die Dateien - jede einzelne! - direkt durchsucht. Das ist nicht selten auch noch auf wenige Formate beschränkt. Die Suche hier ist zwar zentral, umfasst aber extrem große Datenmengen und sogar oft mehrere Server. Dauer ca. acht Minuten.
4. Neben den elektronischen Ablagen gibt es weiterhin **Papierablagen oder manuelle Umlaufmappen**. Hier durchsucht der Mitarbeiter seine Papierakten und seinen Ablage auf dem Schreibtisch. Oft muss er sogar den Raum wechseln, um die Akten einzusehen. Dauer ca. 15 Minuten.

Insgesamt summiert sich so eine typische Suche auf 30 Minuten Arbeitszeit - für eine einzige Anfrage!

Es ist empfehlenswert, bei dieser Summe nicht die Augen zu verdrehen, sondern offenen Blickes durch ein Unternehmen zu laufen und sich die notwendigen Recherchen der Mitarbeiter am Arbeitsplatz anzusehen. Aber wir stehen erst am Anfang der Recherche ... denn es wird in der Regel vergessen, dass nicht jeder Mitarbeiter alle Informationen findet und deswegen seine **Kollegen in die Recherche involviert**. Damit beginnt ein deutlicher Anstieg des Rechercheaufwands:

Recherche bei anderen Mitarbeitern

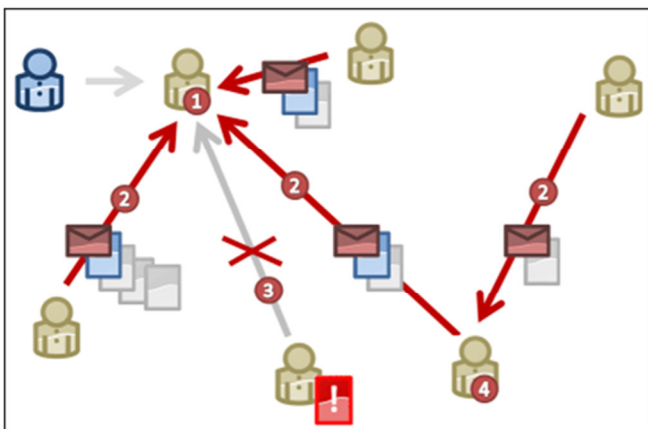
In der Regel hat ein Mitarbeiter nicht alle notwendigen Informationen und Dateien. Die Mitarbeiter wissen aber, dass andere Mitarbeiter die Informationen haben könnten. Daher werden jetzt über persönliche Kommunikation oder - wie in diesem Fall - via E-Mail einige Kollegen in Anspruch genommen.



1. In diesem Beispiel sendet der Mitarbeiter eine E-Mail an vier Kollegen. Er muss seine E-Mail formulieren und absenden. Dauer ca. vier Minuten.
2. Die Mitarbeiter erhalten die Nachricht, lesen diese durch und starten selbst mit der Recherche, wieder nach dem gleichen Muster. Inklusive Lesen, Suchen und Beantworten der E-Mail fallen pro Mitarbeiter jetzt 34 Minuten an.
3. Einige Mitarbeiter sind im Außendienst unterwegs, krank oder im Urlaub. Die Anfrage kann gar nicht erst beantwortet werden - was die Mitarbeiter aber nach dem Urlaub auch nicht von einer Recherche oder Antwort abhält - man arbeitet schließlich als Team.
4. Einige angeschriebene Kollegen wissen, dass in ihrem Zuständigkeitsbereich auch noch weitere Mitarbeiter Informationen dazu haben könnten, und starten wiederum Mails für eine Recherche mit weiterem zusätzlichem Zeitaufwand.

Durch die Einbeziehung von nur vier weiteren anwesenden Kollegen wird hier ein Arbeitsaufwand von über ca. 140 Minuten erzeugt.

Auswertung der Recherche



Der Mitarbeiter freut sich über die positive Resonanz seiner Kollegen. Er erhält diverse Antworten.

1. Der Mitarbeiter wird sich alle E-Mails durchlesen.
2. Die E-Mails umfassen in der Regel aber redundante Informationen und Dateien - so sind es lediglich die ggf. zusätzlichen Infos der Kollegen, die den Gesamtvorgang ergänzen.
3. Der Mitarbeiter kann sich nicht sicher sein, ob er wirklich alle wichtigen Daten erhalten hat. Beispielsweise kann ein abwesender Mitarbeiter genau das wesentliche Dokument auf seinem PC oder in seinem Posteingang abgelegt haben, der für die Beantwortung der Kundenanfrage geschäftsentscheidend ist.
4. Ebenso müssen andere involvierte Mitarbeiter wieder eine Summe von weitergeleiteten Anfragen zusammenfassen.

Die Auswertung aller drei E-Mails wird ca. 15 Minuten dauern.

Die Antwort



Endlich, im Idealfall nach über 30 Minuten, kann der Mitarbeiter den Kunden anrufen und den Vorgang besprechen. Da die anderen Mitarbeiter aber oft andere Prioritäten haben, werden diese die Anfrage des Kollegen nicht sofort bearbeiten, sodass die Sammlung der notwendigen Informationen viele Stunden bis Tage dauern kann. Wir ignorieren in diesem Beispiel, dass der Vertriebsmitarbeiter auf Grund der Dringlichkeit nochmals E-Mails hinterher sendet oder ergänzend direkt zu den Kollegen läuft.

Der Kunde muss sich also gedulden und freut sich nicht wirklich über die Serviceleistung des Unternehmens - beklagt sich ggf. sogar über die schlechte und langsame Kommunikation gegenüber anderen potenziellen Kunden.

Fazit der klassischen Recherche einer einzigen Anfrage:

- Dauer der Recherche für den Mitarbeiter alleine: 45 Minuten
- Involvierte Mitarbeiter: fünf
- Gesamte Recherchezeit der involvierten Mitarbeiter: 140 Minuten
- Gesamtarbeitszeit der Recherche: 185 Minuten = über drei Stunden!
- 10 neue Mails belasten den E-Mail-Server



- Fünf E-Mails erzeugten mehrfach redundante Informationen und blähen den E-Mail-Server unnötig auf
- Rückmeldung auf die dringende Anfrage des Kunden nach frühestens 30 Minuten

Unsere Erfahrung ist, dass viele Entscheider solchen Zahlen keinen Glauben schenken - im Gegenteil: Eine ECM-Lösung wird nicht nach rechnerischem Nutzen (ROI/TCO) erworben, sondern nach einem "gefühlten" Nutzen zur Lösung eines akuten Problems. Es ist jedoch empfehlenswert, auf Basis dieses Szenarios sein Unternehmen in einem neuen Licht zu betrachten.

Als Entscheider oder Mitarbeiter eines Unternehmens sollte man sich Zeit nehmen und folgende Fragen beantworten:

- Wie viele Mitarbeiter stehen am Tag vor genau dieser Situation? Und wie oft ergeben sich solche Anfragen?
- Wie aufwendig und zeitintensiv ist jede einzelne Recherche? Wo muss wie lange gesucht werden?
- Wie viele Mitarbeiter werden im Schnitt pro Anfrage involviert?

Berechnet man die Kosten für diese Arbeitszeit, wird man nicht selten erstaunt sein, dass jeder Mitarbeiter 10 – 50 Prozent des Tages für die Recherche entweder nach selbst benötigten Informationen oder auf Anfrage anderer Mitarbeiter hin verschwendet.

Stellt man anschließend die Kosten für die verlorene Arbeitszeit den Kosten eines ECM gegenüber, lohnt sich eine Investition in jedem Fall, denn Investitionen in ein ECM liegen in der Regel bei einem Einsatz über viele Jahre bei weniger als einem Prozent der täglichen Personalkosten dieser Mitarbeiter. Viele Kundenprojekte haben bewiesen, dass sich der Einsatz einer ECM-Lösung, beispielsweise im KMU-Umfeld, innerhalb von Wochen bis Monaten rechnet. Der Grund ist einfach:

Szenario beim Einsatz einer ECM-Lösung



Eine Enterprise Content Management Lösung hat das Ziel, Informationsinseln zu vermeiden und alle Dateien und Informationen über eine Oberfläche und eine Suche zugänglich zu machen. Dazu werden - möglichst automatisiert - die Ergebnisse der Informationskanäle zentral zusammengefasst, z.B. Posteingang und Fax durch Scanning und Texterkennung (OCR), parallel digitalisierte Ausdrucke, E-Mails, Informationen

aus externen Anwendungen (ERP, CRM, PDM), Dateien der Mitarbeiter, Wissen über digitale Formulare sowie digitale Umlaufmappen (Workflows). Alle geschäftsrelevanten Informationen stehen damit sofort auffindbar, lückenlos und vollständig zur Verfügung.

Grundsätzlich würde der Vertriebsmitarbeiter bereits während des Telefonats, wie in einer Internetsuchmaschine, bestimmte Begriffe in die Suche eingeben. Das kann eine Kunden- oder eine Vorgangsnummer sein, der Name des Kunden oder andere Daten. Daraufhin erhält er alle relevanten Informationen direkt auf dem Bildschirm dargestellt und kann die Sachlage umgehend und vollständige beurteilen sowie ggf. eine entsprechende Entscheidung treffen. Diese Recherche wird in der Regel nicht länger als zwei bis fünf Minuten dauern.

Positive Effekte des ECM

Dieses Szenario ist nur eines der zahlreichen Ansatzpunkte eines Enterprise Content Management als zentrale Informationslogistik in Unternehmen.

Mit der Einführung einer ECM-Lösung lassen sich viele weitere positive und direkte Effekte erreichen, beispielsweise:

- Zusammenfassung aller Informationsinseln für eine zentrale Arbeitsweise und schnelles Finden
- Orts- und zeitunabhängiges Finden, gerade für dezentral oder international agierende Unternehmen
- Beendigung überflüssiger Kommunikation und redundanter Suchen anderer Kollegen
- Sofortige Auskunftsbereitschaft des Unternehmens als erheblicher Qualitätsgewinn
- Einhaltung rechtlicher Standards und Qualitätsnormen, z.B. ISO
- Nachvollziehbarkeit und Transparenz aller Aktivitäten, z.B. auch der Umlaufmappen, die jetzt digital ablaufen
- Einsparungen für Büromaterialien, Raumkosten, Transport- und Liegezeiten von Umlaufmappen, Kosten für verschwendeten Speicherplatz des E-Mail-Servers und Dateiservers, etc.

Aufwand für die Einführung eines ECM-Systems

Natürlich ist ein ECM-System nicht vergleichbar mit der Installation einer Textverarbeitung. Und auch die Mitarbeiter werden sich auf wenige Änderungen einstellen müssen. Dabei ist die Motivation durch eine einfache Benutzerführung und Oberfläche wichtig. Aber der einmalige Aufwand lohnt sich. Ein Aufwand von Tagen bis maximal wenigen Wochen für eine - in der Regel - Verdopplung der Arbeitskapazität im Unternehmen. Deshalb sollten Unternehmen die Chancen von Enterprise Content Management Produkten er-

kennen und nutzen. Es gibt viele Möglichkeiten, das Thema "Effizienz" anzupacken.

Der erste Schritt: Die Augen öffnen für die Wege der Informationsfindung im eigenen Unternehmen und gegebenenfalls Missstände aufdecken.

In der Diskussion

Einmal anders – immer anders!

Viele Leser haben sich daran gewöhnt, dass an dieser Stelle immer ein kleiner provokanter Beitrag von Herrn Doktor steht. Dies seit nunmehr über 10 Jahren. Länger als den Begriff ECM gibt. Nun, von dieser Tradition wollen wir auch nicht abweichen. So finden sich auf dem Spickzettel für „In der Diskussion“ zur Zeit die Themen „Informavore“, „In der Welle“, „Gib dem Prüfer – noch mehr von – deinen Dokumenten“, „De waaren Träntz Zwedaudentunzahn“, „03125“, „Die nächste Schlacht um Standards findet in den Wolken statt“, „Piment“ und „Alles nur ein Problem unserer Zeit“. Schreib ich aber heute nicht mehr fertig. Mit Grund.

PROJECT CONSULT betreut seit Februar 2004 (sic!) die Gruppe „Information & Document Management“ (daneben auch – weniger bekannt – die Malt-Whisky-Gruppe und die Content-Management-Gruppe). Während andere Marktbegeleiter regelmäßig oder unregelmäßig ihre eigenen Foren und Blogs auf den eigenen Webseiten pflegen, hat sich PROJECT CONSULT bereits vor fünf Jahren dagegen entschieden, eine vielleicht nur mager besuchte Kommunikations- oder Diskussionsplattform auf der eigenen Webpräsenz einzurichten. Hierfür war nicht nur die Betheiligung an und die Beratungsaufträge von openBC/XING ausschlaggebend sondern die Erkenntnis, dass man in der Welt von Social Media mit eigenen kleinen Präsenzen keine Wirkung erzielt (natürlich, es gibt die großen Namen der Blogger- und Twitter-Szene, die hängen aber auch ständig vor ihren Pages und Sites oder am Telefon/PDA rum). Nun gut, wir bei PROJECT CONSULT sind der Meinung, das sich die Strategie, ein öffentliches, möglichst neutrales und mit etwas Abstand von der Firma geführtes Forum bewährt hat: Über 9.000 Mitglieder in der Gruppe „Information & Document Management“, über 10.000 Mitglieder in der Gruppe „Content Management“, inzwischen mit XING-Ambassador-Status (nur in der CDIA+ Gruppe gibt es erst 125 Mitglieder – wir freuen uns über jeden Absolventen unserer Kurse!).

Eine Gruppe in einem Forum oder in einer Social Community braucht ständig interessante Themen, damit sie einen Wert für die Mitglieder darstellt und entsprechend Leben zeigt („Leben“ haben wir für uns mit wenigstens täglich 1 neuem Beitrag und wenigstens 100 Lesern definiert). Die Gruppe „Information & Document Management“ ist multilingual – Englisch kommt noch einiges rein, aber für Französisch und Spanisch haben wir noch zu wenige Mitglieder.

Hier wollen wir aber den ursprünglichen Faden „In der Diskussion“ aufgreifen und die Überschrift des Beitrages

erklären: Einmal anders – immer anders! Heute werden quirlige aktuelle Diskussionen aus der Gruppe an dieser Stelle vorstellen und verlinken. Ab Januar wird es dann eine eigene ständige Rubrik „XING Information & Document Management“ geben. Dafür werden zwei andere Rubriken im kommenden Jahr entfallen. Also, was wird aktuell in der Gruppe an Beiträgen diskutiert?

Elektronische Rechnungen ohne elektronische Signatur?!

<https://www.xing.com/net/informationlifecyclemangement/legal-aspects-of-information-document-management-265/de-elektronische-rechnungen-ohne-elektronische-signatur-26362422/>

"Payback" - ein interessantes neues Buch

<https://www.xing.com/net/informationlifecyclemangement/information-society-637/de-payback-ein-interessantes-neues-buch-26048700/>

Rechtssicherheit elektronischer Dokumente

<https://www.xing.com/net/informationlifecyclemangement/legal-aspects-of-information-document-management-265/de-rechtssicherheit-elektronisch-signierter-dokumente-4610553/>

EIM - Eine weitere Blubberblase am IT-Abklürzungshimmel?

<https://www.xing.com/net/informationlifecyclemangement/document-related-technologies-1055/de-eim-eine-weitere-blubberblase-am-it-abklürzungshimmel-26305499/>

Zwitschern im Büro verboten? Augenmaß gefragt, Etikette nötig, Chancen vorhanden

<https://www.xing.com/net/informationlifecyclemangement/legal-aspects-of-information-document-management-265/de-zwitschern-im-buro-verboten-augenma%C3%9F-gefragt-etikette-notig-chancen-vorhanden-25051743/>

Wird De-Mail Fluch oder Segen für die elektronische Signatur?

<https://www.xing.com/net/informationlifecyclemangement/document-related-technologies-1055/de-wird-de-mail-fluch-oder-segen-fur-die-elektronische-signatur-23377750/>

The Jukebox is dead - long live the Jukebox???

<https://www.xing.com/net/informationlifecyclemangement/digital-preservation-332785/en-the-jukebox-is-dead-long-live-the-jukebox-26440325/>

Sharepoint 2010 & ECM

<https://www.xing.com/net/informationlifecyclemangement/enterprise-content-management-292/de-sharepoint-2010-ecm-26227980/>

Revisionssicher und Rechtssicher?

<https://www.xing.com/net/informationlifecyclemangement/digital-preservation-332785/de-revisionssicher-und-rechtssicher-23155287/>

CDMI Cloud Data Management Interface Version 0.8

<https://www.xing.com/net/informationlifecyclemangement/>



[information-lifecycle-management-344/de-cdmi-cloud-data-management-interface-version-0-8-26460455/](http://www.xing.com/net/informationlifecyclemangement/enterprise-content-management-292/en-google-wave-killed-the-ecm-star-26269067/)

Google Wave killed the ECM Star

<https://www.xing.com/net/informationlifecyclemangement/enterprise-content-management-292/en-google-wave-killed-the-ecm-star-26269067/>

Information Lifecycle Management und Enterprise 2.0

<https://www.xing.com/net/informationlifecyclemangement/information-lifecycle-management-344/de-information-lifecycle-management-und-enterprise-2-0-24747096/>

Colloboration goes Knowledge Management mit SharePoint 2010

<https://www.xing.com/net/informationlifecyclemangement/knowledge-management-290/de-collaboration-goes-knowledge-management-mit-sharepoint-2010-26201782/>

Die 7 führenden deutschen ECM-Anbieter formieren sich zu einer Marketing-Allianz

<https://www.xing.com/net/informationlifecyclemangement/neuigkeiten-170019/de-die-7-fuehrenden-deutschen-ecm-anbieter-formieren-sich-zu-einer-marketing-allianz-24354592/>

Zu den einzelnen von PROJECT CONSULT publizierten Beiträgen gibt es dann in der Regel auch in unserem Delicious-Feed weitere Link-Hinweise. Den Feed erreichen Sie auf der Seite in der Gruppe „Information & Document Management“ aber auch direkt unter <http://delicious.com/DruKff>. Wir freuen uns, wenn Sie sich an den Diskussionen in unseren XING-Gruppen beteiligen und unsere zukünftigen XING-ECM-Lounge-Events in ganz Deutschland besuchen! (Kff/KG)

Recht & Gesetz

E-Invoicing: Bericht der Europäischen Kommission

Der „Final Report of the Expert Group on E-Invoicing“ der Europäischen Kommission liegt seit Ende November vor (http://ec.europa.eu/enterprise/newsroom/cf/document.cfm?action=display&doc_id=5544). Eine der Empfehlungen ist die Abschaffung der personengebundenen qualifizierte elektronische Signatur für die elektronische Rechnungen. Im Expertenbericht wird zudem empfohlen den UNCEFACT-Standard für industrieübergreifende elektronische Rechnungen in der EU verbindlich zu machen. XML-Format und Inhalt einer digitaler Rechnung wären damit festgelegt. Bis zum 26.02.2010 können Kommentare zum Bericht eingereicht werden. Anschließend soll hieraus eine geänderte Europäische Richtlinie entstehen. (CaM)

PROJECT CONSULT Kommentar:

Tja, hier steht der § 233 MwStSysRL zur Disposition, obwohl die qualifizierte elektronische Signatur nicht wirklich das Thema des Berichtes ist (man muss da schon ziemlich weit nach hinten blättern und genau aufpassen!). Es ist halt die Auswirkung, die Deutschland am meisten berührt.

Während viele in Deutschland diesen Vorschlag – der wahrlich nicht neu und nicht unbekannt ist – als einen Rückschritt ansehen, vor allem diejenigen, die Inhouse oder beim Provider elektronische Signaturen für Ihre Rechnungen einsetzen, profitieren international gesehen alle davon. Wesentlich erscheint uns die Festslegung auf ein einheitliches, maschinell auswertbares XML-Format. Anstelle des Nachweises von Authentizität und Integrität der übersendeten Rechnungen treten die Prozesssicherheit und die ordentliche Dokumentation der Geschäftstätigkeit. Nicht mehr die elektronische Signatur, die sowieso keinen Umsatzsteuerbetrug verhindern kann, sondern der Nachweis des Prozesses über Bestellung, Lieferung, Rechnung und so weiter stellt die Berechtigung der Rechnung dar. Also ordentlich nach HGB, AO und GoBS arbeiten ist die Devise. Die Verlagerung des Nachweises auf den Prozess gibt es schon seit langem. Auch bei Prüfungen nach den GDPdU spielt längst nicht mehr der Einzelbeleg sondern der Beleg im Geschäfts- und Prozesszusammenhang die wichtigste Rolle. Diese Änderung ist allerdings noch Zukunftsmusik und bis dahin gilt, dass man keine Vorsteuer geltend machen und abziehen kann, wenn die elektronische Rechnung nicht mit qualifizierter elektronischer Signatur versehen ist (... naja, ein paar Ausnahmen gibt es schon: Zweidimensionale Barcodes auf Rechnungsausdrucken, bestimmte Gruppen von Rechnungen wie z.B. bei der Reisekostenabrechnung, Rechnungen aus dem Ausland wo es keine qualifizierte elektronische Rechnung gibt, EDI-Rechnungen usw. usw.). Wie dies ausgeht, muss sicher noch zeigen. Derzeit läuft aber die gesamte Anbieter- und Beraterschaft der qeS (qualifizierte elektronische Signatur mit Anbieterakkreditierung nach deutscher Prägung) dagegen Sturm. Warum etwas abschaffen, was sich bewährt hat – dies ist die Devise. Bürokratieabbau hin oder Bürokratieaufbau her – die elektronische Signatur war nie für elektronische Rechnungen gedacht (auch nicht für das Scannen nach Sozialgesetzgebung oder die Absicherung „vertrauenswürdig“ Archive, sic!). Die elektronische Signatur dient zur Absicherung des Geschäftsverkehrs zwischen unbekannten Individuen – ganz einfach E-Business zwischen Personen, die ihre persönliche elektronische Unterschrift hierfür einsetzen. Rechnungen konnte man schon immer ohne Unterschrift versenden. (Kff)

PROJECT CONSULT News

Enterprise Information Management – Update und Trends 2010

Hamburg - im Januar 2010 finden die 6. Update-Tage von PROJECT CONSULT zu ECM, Information Management, Organisation, Dokumenten-Management, Archivierung,... kurz EIM, an folgenden Terminen und Orten statt.

Dienstag, 19.1. Hamburg
Mittwoch, 20.1. München
Donnerstag, 21.1. Düsseldorf

Dienstag, 26.1. Stuttgart
Mittwoch, 27.1. Frankfurt
Donnerstag, 28.1.2010 Berlin

Das Halbtagesseminar von 14 – 18 Uhr beinhaltet unter anderem diese Themen:

- *Wie man bei Prozessanalysen und -umsetzungen Wege aus den Prozessfallen finden und einschätzen kann, wieviel Prozessanalyse sich für Unternehmen lohnen und wie man zwischen Dokumentationswut, Notwendigkeit, Sinn und Wirtschaftlichkeit richtig unterscheidet*
- *Wo der Trend in der Rechtsprechung hingeht - mit Beispielen zu Entscheidungen gestern und heute - und auf welche neuen Gesetze, Verordnungen und Urteile man sich einstellen muss*
- *Auf welche Standards und Unternehmen man zu Kompatibilität, Investitionssicherheit Ihrer EIM-Systeme bauen kann*
- *Wie man wirklich die Wirtschaftlichkeit einer (geplanten) Lösung feststellen kann – und welche Systematik für Unternehmen Sinn macht*
- *Wie man Stolpersteine in allen Projektphasen vermeiden bzw. aus dem Weg räumen und die Checklisten von PROJECT CONSULT pro Phase einsetzen kann*
- *Wie man die Trends für 2010 (Aktuelle Entwicklungen im EIM-Umfeld unter den Aspekten Markt, Marketing, Technologie, Anwender aus Projekten und Ausschreibungen zu Themen wie Outsourcing; Sharepoint; Cloud; Cultural Change; E2.0; Automatisierung) einordnen und für sich nutzen kann*

Die Update-Tage bieten also in gewohnter Weise einen kompetenten und provokativen Blick auf die Themen und Trends in der Branche und vermitteln Know-how für Anwender und Anbieter gleichermaßen. Die Referenten sind Herr Dr. Kampffmeyer und Seniorberater der PROJECT CONSULT Unternehmensberatung. Das Seminar kostet pro Teilnehmer nur 280,00 € (Anwenderunternehmen) und 480,00 € (Anbieterunternehmen) einschl. Unterlagen (Stick), Pausengetränken und Snacks, zzgl. MwSt.. Programm und Anmeldung liegen im Anhang bei oder bitte anfordern bei skk@project-consult.com oder rufen Sie an: Silvia Kunze-Kirschner, Tel. 040/46076220.

CDIA+ Zertifizierung 2010

Auch im Jahr 2010 wird PROJECT CONSULT wieder CDIA+ Kurse sowie zusätzlich die AIIM Weiterbildungskurse anbieten. Es sind wieder ca. 3 – 4 Termine vorgesehen. CDIA+ steht für „Certified Document Imaging Architect“ und ist ein Qualitätszertifikat eines der größten IT-Branchenverbände, CompTIA <http://www.comptia.org>. Auch Inhousekurse sind möglich. Eine geänderte Zeitplanung ist bei Kursen vor Ort nach Absprache machbar (3 statt 4 Tage). Eine Präsentation zum CDIA+ auf Slideshare informiert zum Kursinhalt (slideshare.net). Die Kursinhalte und

die Prüfungsfragen wurden zuletzt im Frühjahr 2009 aktualisiert. Programm und Anmeldung "[CDIA+ Anmeldung](http://www.project-consult.com)" sowie direkt bei Silvia Kunze-Kirschner skk@project-consult.com.

Veranstalter	PROJECT CONSULT
Veranstaltung	CompTIA CDIA+ 4-Tageskurs (K112)
Art	4-Tages-Kurs mit Zertifikat
Titel	CDIA+
Themen	Fachlicher Inhalt: • Kickoff • Strategie, Analyse • Begründung und Beantragung eines Vorhabens • Konzeptuelles Design • Entwurf, Konvertierung • Fachlicher Pilot • Implementierung • Übung, Beispieltest Roundtable zu aktuellen Standards und Rechtsfragen in Deutschland.
Referent	Kare Friestad, zertifizierter CDIA+ Trainer Dr. Ulrich Kampffmeyer, Chef-Berater
Datum	01. – 04.02.2010 15 – 18, 03.2010 21. – 24.06.2010 29.11. – 02.12.2010
Uhrzeit	09:00 – 17:00 h / 19:00 h
Ort	Hamburg
URL	http://www.project-consult.com http://www.cdia.info

Hinweis für CDIA+ Interessierte aus Nordrhein-Westfalen:

Bildungsgutscheine für CompTIA CDIA+

Um berufliche Weiterbildung für mehr Menschen in Nordrhein-Westfalen attraktiv zu machen, bietet die NRW-Landesregierung mit dem "Bildungsscheck NRW" finanzielle Unterstützung an. Das Land übernimmt 50 Prozent der Kosten bis maximal 500 Euro, den Rest zahlt die/der Bildungsscheckempfänger oder der Betrieb. Eine Weiterbildung zum CompTIA Certified Document Imaging Architect (CDIA+) ist im Rahmen des Bildungsgutschein-Projekts möglich, sogar wenn der Kurs außerhalb von NRW stattfindet. In Deutschland werden CompTIA CDIA+ Zertifizierungskurse von PROJECT CONSULT in Hamburg angeboten – und ein erster Teilnehmer hat auch schon an einem Kurs in Hamburg teilgenommen, denn der Bildungsgutschein gilt auch hier. Fragen und Bedingungen hierzu beantwortet Ihnen gern Ihre Bildungsberatungsstelle vor Ort in NRW. Alle weiteren Informationen siehe [Bildungsscheck](#) mit online check unter [Beratung Bildungsscheck](#) (SKK)

Erfolgsfaktoren in IT-Projekten – S119

Das neu ins Programm aufgenommene Seminar S119 von PROJECT CONSULT zeigt auf, wie man mit integ-



rativem Projekt- und Personalmanagement das Risiko in IT-Projekten minimiert und den Erfolg optimiert.

Jedes dritte IT-Projekt scheitert. Bei fast jedem größeren IT-Projekt werden Zeitpläne nicht eingehalten, die Kosten überschritten oder die abgelieferte Qualität entspricht nicht den Erwartungen – häufig treffen auch Kombinationen dieser Faktoren ein.

Die Referenten Dr. Joachim Hartmann, Seniorberater bei PROJECT CONSULT, und Sonja Förste, Geschäftsführerin von SFplus, dem Institut für Verhandlung und Führung laden als erfahrener Projektmanager und Coach-, Team und Führungskräfte-trainerin ein: *Lernen Sie die Erfolgsfaktoren für Zeit, Kosten und Qualität in IT-Projekten besser kennen und erhöhen Sie damit Ihre Chancen auf ein erfolgreich abgeschlossenes Projekt.*

Werden die Erfolgsfaktoren in IT-Projekten bereits vor Projektstart beachtet und innerhalb des Projektes konsequent weiterverfolgt erhöht sich die Erfolgsquote jedes Projektes. Dies gilt besonders für komplexe IT-Projekte, in denen komplexe Abläufe des Unternehmens abgebildet werden. Hier müssen Unternehmensorganisation, Software, Hardware und IT-Infrastruktur optimal aufeinander abgestimmt werden. Das Seminar *Erfolgsfaktoren in IT-Projekten* zeigt auf, wie Sie mit integrativem Projekt- und Personalmanagement das Risiko in IT-Projekten minimieren und den Erfolg optimieren. Anfragen zu öffentlichen und inhouse-Kursen bitte an skk@project-consult.com. (SKK)

ECM Top Ten November 2009

Für unsere Bewertung, die es letztmalig in unserem PROJECT CONSULT Newsletter gibt, werden noch einmal die Eingruppierungen in A und B gegenübergestellt. Ferner bieten wir auch eine erweiterte Sicht auf die aktuellen Bewertungen und Einstufungen der Anbieter, die so nicht auf dem Benchpark-Portal sichtbar ist. Im Gegensatz zu den bekannten Regeln Benchparks, bei denen Firmen nur in die Bestenlisten einfließen dürfen, wenn sie in den letzten 24 Monaten mindestens fünf gültige Bewertungen hatten, zeigen wir im PROJECT CONSULT Newsletter eine andere Sicht auf das Ranking. Datenquelle: <http://www.benchpark.de>. (SMe)

Benchpark ECM Gruppe A		Rating: 10 = Exzellent, 0 = schwach		
	Firma (Produkt)	Jüngste Wertung	Aktueller Wert	Letzter Newsletter
1	EMC (Documentum)	9,33	8,86	8,51
2	OpenText (Livelink)	3,67	5,62	5,62
3	OpenText: Hummingbird: RedDot (liveserver, XCMS)	7,33	5,56	5,59
4	Microsoft (Sharepoint Server/Biztalk)	4,33	5,29	6,55
5	IBM: FileNet (P8)	4,00	3,43	3,50
6	Nicht genügend Daten	./.	./.	./.
7	Nicht genügend Daten	./.	./.	./.
8	Nicht genügend Daten	./.	./.	./.
9	Nicht genügend Daten	./.	./.	./.
10	Nicht genügend Daten	./.	./.	./.
Stichtag: 23.11.2009. Eigene Zusammenstellung von Benchpark-Daten.				

Benchpark ECM Gruppe B		Rating: 10 = Exzellent, 0 = schwach		
	Firma (Produkt)	Jüngste Wertung	Aktueller Wert	Letzter Newsletter
1	PROCAD (Pro.File)	10,00	9,73	9,56
2	JuliTec (JuliTecDM)	8,67	8,67	8,67
3	celumsolutions software (Celum IMAGINE)	8,33	8,33	8,33
4	windream (windream)	4,67	8,31	8,80
5	DocuPortal (DocuPortal.NET)	8,00	8,16	8,13
6	Contens Software (enterprise Edition)	9,33	8,09	./.
7	LIB-IT DMS (LIB DMS)	8,67	7,83	7,83
8	Infopark (NPS Fiona Content Management System)	7,67	7,67	7,67
9	Optimal Systems (OS.5 ECM; OS ECM)	8,67	7,53	./.
10	Hans Held (REGISAFE)	6,00	7,51	7,68
Stichtag: 23.11.2009. Eigene Zusammenstellung von Benchpark-Daten.				

Marlene's Weblinks

Der Anbieter von Infrastruktursoftware, **Autonomy**, zeigt mit Autonomy Arcpliance eine digitale Archivierungslösung, welche die Archivierungsfähigkeiten von Autonomy Digital Safe nutzt. Arcpliance soll mit dem Intelligent Data Operating Layer (IDOL) ausgestattet sein und automatisch Dubletten entfernen, Daten indexieren und vorhandene Metadaten dabei extrahieren. Die Lösung soll vor allem für mittelgroße Unternehmen konzipiert worden sein und ein betriebsfertiges und kosteneffizientes Archiv als Komplettlösung anbieten.

<http://www.autonomy.com>

Das Web Content Management-Unternehmen **CoreMedia** bringt mit CoreMedia V seine neue Web-Content-Management-Suite auf den Markt. Die Suite soll eine zuverlässige und zukunftsorientierte Content-Management-Plattform zur Verfügung stellen, die Unternehmen die Verwaltung ihrer digitalen Kommunikation vereinfacht. Um Nutzer stärker zu binden soll die Suite zudem die Entwicklung einer dynamischen Online-Umgebung vorantreiben. Die Suite ist seit dem 1. Dezember 2009 erhältlich.

<http://www.coremedia.com>

Mit Begleitung durch die Hochschule Darmstadt will **d.velop** in einem Kompetenzwettbewerb den ECM-Champion 2010 ermitteln. Der Kompetenzwettbewerb, welcher dem Konzept der Agentur Denkfabrik folgt, sollen die Themenbereiche Enterprise-Content-Management und Dokumenten-Management aufgegriffen werden. Die Deutsche ECM-Meisterschaft soll online über fünf Spielrunden ausgetragen werden bei dem die Antworten einen kontinuierlich steigenden Schwierigkeitsgrad und sinkende Zeitvorgaben aufweisen.

<http://www.d-velop.de/de/Seiten/default.aspx>

Das Dortmunder Softwarehaus **e-Spirit** präsentiert seine neue CMS-Version FirstSpirit 4.2. Diese soll mit neuen Funktionalitäten zur Vereinfachung und Automatisierung von Redaktionsprozessen und Inhaltsverwaltung ausgestattet sein, wodurch sich eine deutliche Effizienzsteigerung von CMS einstellen soll. Des Weiteren soll in der neuen Version vermehrt auf Kundenwünsche und Ideen von Partnern eingegangen worden sein.

<http://www.e-spirit.com/de/>

Die OS ECM-Suite von **Optimal Systems** soll in der neuen Version 6.10 auch SOA-Szenarien über Web-Services oder Java-Messaging-Services unterstützen. Die Integrationsszenarien sollen dabei sehr zahlreich sein und von der direkten Unterstützung in verschiedenen Entwicklungsumgebungen bis hin zur kompletten Integration in einen Enterprise Service Bus (ESB) reichen. Zudem sollen sich Daten zwischen OS-ECM und den unterschiedlichsten Anwendungen austauschen oder Funktionen in OS-ECM aufrufen lassen.

<http://www.optimal-systems.de>

Auf seiner jährlichen Anwender- und Partnerkonferenz Content World 2009 hat **Open Text** Vignette Portal in Version 8.0 vorgestellt. Die Lösung für Unternehmensportale, welche auf einer praxiserprobten Architektur aufbaut, soll neben hoch performanter Wiederverwendung von Content und Applikationen Aufgaben zur Site-Erstellung konsolidieren, Vielseitigkeit und umfangreiche Interoperabilität bieten.

<http://www.opentext.de>

Die **TYPO3 Association** hat die neueste Version des Open Source Projektes TYPO3 veröffentlicht. 4,1 Millionen Mal wurde TYPO3 bislang heruntergeladen und macht es zu einem der weltweit führenden Enterprise Open Source Projekte. Die neue Version 4.3 soll mit neuen Features und Verbesserungen, wie zum Beispiel dem erneuerten Frontend Editing sowie der Integration von Extbase und Fluid aufwarten.

<http://www.typo3.com>



Impressum

Geschäftsleitung: Dr. Ulrich Kampffmeyer

Redaktion: Silvia Kunze-Kirschner

Anschrift der Redaktion:

PROJECT CONSULT Unternehmensberatung

Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH

Breitenfelder Straße 17, 20251 Hamburg,

Telefon 040-46 07 62-20.

E-Mail: presse@project-consult.com

<http://www.project-consult.com>

ISSN 1439-0809

Nächste Ausgabe

Der nächste Newsletter erscheint voraussichtlich am 19.12.2009.

Bezugsbedingungen

Der PROJECT CONSULT Newsletter wird per eMail verschickt. Der Versand erfolgt für PROJECT CONSULT Kunden mit aktuellen Projekten sowie für bei PROJECT CONSULT akkreditierte Fachjournalisten und Redaktionen kostenfrei. Interessenten können den Newsletter zum Bezugspreis von € 175,00 zzgl. MwSt. beziehen (persönliches Jahresabonnement mit 10 bis 12 Ausgaben). Das Bestellformular finden Sie auch auf unserer Webseite (<http://www.project-consult.com>) unter der Rubrik „News/Newsletter“.

Links

Angegebene URL waren zum Erscheinungszeitpunkt gültig. Die Inhalte referenzierter Sites liegen ausschließlich in der Verantwortung des jeweiligen Betreibers.

Copyright

© 2009 PROJECT CONSULT GmbH. Alle Rechte vorbehalten. Die enthaltenen Informationen stellen den aktuellen Informationsstand der Autoren dar und sind ohne Gewähr. Auszüge, Zitate, ganze Meldungen und Kommentare des PROJECT CONSULT Newsletter sind bei Zitieren des Autoren- und des Firmennamen PROJECT CONSULT GmbH frei. Schicken Sie uns bitte ein Belegexemplar, wenn Sie Inhalte aus dem PROJECT CONSULT Newsletter veröffentlichen. Bei der Veröffentlichung auf Webseiten oder zur Weiterverteilung, im Einzelfall oder als regelmäßiger Service, ist die vorherige schriftliche Zustimmung von PROJECT CONSULT erforderlich. Die Publikation auf Webseiten darf frühestens drei Monate nach dem Veröffentlichungsdatum erfolgen.

© 2009 PROJECT CONSULT GmbH. All rights reserved. This information is provided on an "as is" basis and without express or implied warranties. Extracts, citations or whole news and comments of this newsletter are free for publication by publishing also the author's and PROJECT CONSULT GmbH firm's name. Please send us a copy in case of publishing PROJECT CONSULT Newsletter's content. The publication on websites or distribution of single copies or as regular service requires a written permission of PROJECT CONSULT in advance. The publication on websites is not permitted within three months past issue date.

Newsletter-Bestellformular

Bitte per Fax an PROJECT CONSULT GmbH 040 / 46076229

Zur Lieferung per eMail im Jahresabonnement mit 10 bis 12 Ausgaben bestelle ich,

Titel, Vorname, Name _____

Position _____

Firma _____

Abteilung _____

Straße, Hausnummer _____

Postleitzahl, Ort _____

Telefon / Fax _____

eMail (für Zusendung) _____

Ich bestelle (bitte ankreuzen)	Art des Abonnements (Nutzungs-, Verteilungsvarianten)	€
☐	Variante 1: ausschließlich persönliche Nutzung des Newsletters (€ 175,00)	
☐	Variante 2: Recht auf Weiterverteilung des Newsletters an bis zu 10 Mitarbeiter in meiner Abteilung (€ 350,00)	
☐	Variante 3: Recht auf Weiterverteilung des Newsletters an bis zu 50 Mitarbeiter in meinem Bereich (€ 525,00)	
☐	Variante 4: Recht auf Weiterverteilung des Newsletters in meinem Unternehmen und Nutzung des Newsletters im Intranet meines Unternehmens sowie fremdsprachliche Maschinenübersetzung (€ 875,00)	

Alle Preise verstehen sich zzgl. MwSt.

Ort, Datum / Unterschrift _____

Die Bestellung kann ich innerhalb von 2 Wochen schriftlich widerrufen. Die Kündigungsfrist beträgt sechs Wochen vor Ablauf des Jahres-Abonnements. Ich bestätige die Kenntnisnahme dieses Widerrufsrecht durch meine 2. Unterschrift.

Ort, Datum / Unterschrift _____



Inhalt

Editorial.....	1
Einen guten Rutsch ins Jahr 2010!	1
Unternehmen & Produkte	1
Autonomy: eDiscovery in der Wolke.....	1
Dataglobal mit Archivierung in der Cloud.....	2
IBM übernimmt Lombardi	2
Artikel.....	3
GRC - Governance, Risk Management & Compliance.....	3
Märkte & Trends	8
CMS Watch blickt ins neue Jahr	8
In der Diskussion	9
ECM – eine kleine Geschichte	9
2010 wird das Jahr von ECM in Deutschland	10
Normen & Standards	11
SNIA CDMI.....	11
BSI TR-03125.....	11
MoReq2 wird aktualisiert.....	13
PROJECT CONSULT News	13
Aktuelles aus der XING Gruppe „Information & Document Management“	13
Enterprise Information Management – Update und Trends 2010	13
Zertifizierungsoffensive 2010.....	14
Erfolgsfaktoren in IT-Projekten – S119.....	17
Benchmark ECM und DTX.....	17
Marlene's Weblinks	19
Actuate, Litera, Xenos	
Jahresinhaltsverzeichnis	19
Newsletter Gesamtinhaltsverzeichnis 2009.....	19
Impressum	23
Newsletter-Bestellformular	23

Anlagen im Anhang

CDIA+ Kursprogramm 2009/2010
6. Update: EIM und ECM Trends 2010
AIIM ECM Kursprogramm 2010

Editorial

Einen guten Rutsch ins Jahr 2010!

Auch im Neuen Jahr wird der Newsletter Sie weiter begleiten – ergänzt um unser Diskussionsforum auf XING: „Information & Document Management“. Einige Rubriken des Newsletters entfallen, neue kommen hinzu. Der Anspruch bleibt der Gleiche wie in den letzten zehn Jahren: unabhängig wichtige Entwicklungen des Marktes zu kommentieren. Wir wollen so unseren Kunden und Interessenten ein besseres Verständnis derjenigen Themen vermitteln, die wir bei PROJECT CONSULT für wichtig erachten. Neben Trends und Marktentwicklung stehen immer praxisnahe Artikel und Kommentierungen von Standards und rechtlichen Entwicklungen in unserem Fokus. So verbindet unser PDF-Newsletter Tradition und Kontinuität mit aktuellen Themen und den zukünftigen Entwicklungen. Wir freuen uns, wenn Sie uns auch in diesem Jahr als Leser – und vielleicht als Leserbriefschreiber oder Gastautor – die Treue halten. (SKK)



Die PROJECT CONSULT Newsletter-Redaktion sowie alle Mitarbeiter der PROJECT CONSULT Unternehmensberatung GmbH wünschen den Lesern unseres Newsletters ein erfolgreiches Neues Jahr 2010!

Unternehmen & Produkte

Autonomy: eDiscovery in der Wolke

Autonomy hat mit einer neuen Generation einer Collection-Lösung für e-Discovery und Compliance eine Lösung präsentiert, um automatisch nach relevanten elektronisch gespeicherten Informationen zu suchen, diese zu identifizieren, in der Cloud zu verwalten und zu sammeln. Dabei sollen die elektronisch gespeicherten Informationen (ESI - Electronically Stored Information) von Laptops, Desktops und mehr als 400 Repositories im Unternehmen sowie Datei- und Email-Server, Archive und Microsoft SharePoint durchsucht werden. Die ESI soll darauf dann in einem von Autonomys sicheren, cloud-basierten Archiven gespeichert werden. Die neue Lösung stellt einen wichtigen Bestandteil von Autonomys Legal Hold Suite dar. (CaM)



Infobox Autonomy

URL:	http://www.autonomy.com
Firmierung:	Autonomy Germany
Stammsitz:	Frankfurt
GF/CEO/MD:	Dr. Michael Lynch
Börse:	WKN:915400
Zuletzt behandelt im	Newsletter 20090325
DRT-Markt Eintrag	./.
URL press releases:	Press releases
Produktkategorien:	Klass, ECM, Search, Arc, SaaS
Produktkategorien:	Klass, ECM, Search, Arc, SaaS

PROJECT CONSULT Kommentar:

Autonomy legt dem Angebot zur elektronischen Archivierung (SaaS und Cloud) einiges an neuer Funktionalität bei. Diese orientiert sich natürlich an den Vorgaben aus den USA: eDiscovery und Compliance spielen wichtigere Rollen. Der wichtige Unterschied zu vorangegangenen Lösungen ist der, dass die Harmonisierung auch mit lokal installierten Lösungen verbessert wurde. So sucht die Autonomy an verschiedensten Speicherorten, überführt die Informationen in den Cloud-Speicher und friert sie dort bei Bedarf auch als „Legal Hold“ ein. Damit kann ein Unternehmen nun die vollständige Archivierung von der E-Mail bis zu den Daten aus ERP-Anwendungen außer Haus geben. Wie allerdings die Service-Verträge und die Haftungsfragen im Einzelnen geregelt sind, ist schwierig zu ermitteln. Hier spielen Datensicherheit, Datenschutz, Verfügbarkeit und Migration wichtige Rollen. An diesen Fragen entzündet sich auch immer wieder die Frage der Akzeptanz. Während in den USA das Outsourcing der Archive immer mehr Freunde gewinnt, ist man in Europa und besonders in Deutschland sehr zurückhaltend. (Kff)

Dataglobal mit Archivierung in der Cloud

Der deutsche Hersteller von Informations-, Storage- und Ressourcen-Managementsystemen, Dataglobal, soll die Enterprise Resource Suite um Cloud-Archivierung erweitert haben. Die neue Funktion soll ermöglichen, Daten auch in einer öffentlichen Cloud abzulegen. Die Kosten sollen zudem sehr gering ausfallen, da man nur für die Kapazität bezahlen muss, die man auch nur tatsächlich nutzt. Für den Benutzer sollen aus seiner gewohnten Anwendung heraus weiterhin alle Daten in der Cloud zur Verfügung stehen. (CaM)

Infobox DataGlobal

URL:	http://www.dataglobal.de
Firmierung:	DataGlobal GmbH
Stammsitz:	Gaildorf
GF/CEO/MD:	Bernd Krieger
Börse:	./.
Zuletzt behandelt im	./.
DRT-Markt Eintrag	./.
URL press releases:	Press releases
Produktkategorien:	Arc, SaaS

PROJECT CONSULT Kommentar:

Was für Eigenschaften muss ein Speicherort in der Cloud haben, dass man ihn als „Archiv“ bezeichnen kann? Viele Anbieter haben seit langem Speicherplatz auf ihren Servern im Angebot. Hierzu zählen auch bekannte Namen wie Amazon. Aber sind diese Speicher ein „Archiv“, gar ein revisionssicheres Archiv oder ein rechtssicheres Archiv oder ein vertrauenswürdige Archiv? Man muss aber fairerweise zwischen dem funktionalen und dem psychologischen Anspruch unterscheiden. Funktional wäre der Katalog der üblichen Funktionen eines Archivsystems heranzuziehen: Erfassung/Import/Ingest, Management/Verwaltung, Speicherung und Bereitstellung/Zugriff/Nutzung. Die ISO 14721 OAIS definiert hier sehr schön, was an Grundkomponenten vorhanden sein muss. Das erste Problem bei Archiven in der Cloud ist, wie kommt die Information in die Cloud, wie wird indiziert, wie wird sie dort verwaltet, wie wird sicher gestellt, dass nichts verloren geht auf dem Weg und dass niemand die Daten abgreift. Die Speicherung von Daten und Informationen ist ein Standardgeschäft von Dataglobal, allerdings mit Archivierung hat das Unternehmen bisher wenig Erfahrungen. Das ERS Archive soll die Compliance-Anforderungen unterstützen und spricht von revisionssicherer Archivierung. Es wird von „möglicher“ Attribution und möglicher Erschließung per Volltext gesprochen. Compliance-gerechte Archivierung, geht dies ohne Metadaten, nur mit Volltext? Auch vor dem Begriff Information Lifecycle Management machen die Marketiers von Dataglobal nicht halt. Aber letztlich gipfelt alles in dem einen Satz „Storage-Kosten senken“. Das Archiv ist so ein notwendiges Addon zum übrigen Leistungsangebot der Firma mit Datenanalyse, Migration und Speicherung. Bleibt noch die Frage nach dem zweiten Begriff: „Cloud“. Oder haben wir es hier vielleicht doch nur mit einem normalen, bei einem Dienstleister gehosteten Standardarchiv zu tun? Immerhin soll es sehr kostengünstig sein und dieses Argument könnte in harten Zeiten wie den jetzigen wichtiger als alle Fragen nach „richtiger Archivierung“ und „Cloud“ sein. (Kff)

IBM übernimmt Lombardi

IBM hat den Spezialisten für Business Process Management (BPM), Lombardi, übernommen. Im Vorfeld der Übernahme arbeitete Lombardi bereits auf der Technologieseite mit IBM zusammen. Lombardi bietet Lösungen zur Automatisierung und Integration von Geschäftsprozessen an. Neben seinem Flaggschiffprodukt Lombardi Teamworks 7, vertreibt Lombardi auch noch die Lösung Blueprint mit der sich Partner und Lieferanten in den Geschäftsprozess mit einbinden lassen. (CaM)



Infobox IBM

URL:	http://www.ibm.com/de
Firmierung:	IBM Deutschland GmbH
Stammsitz:	Stuttgart
GF/CEO/MD:	Martin Jetter
Börse:	WKN: 851399
Zuletzt behandelt im	Newsletter 20090730
DRT-Markt Eintrag	./.
URL press releases:	Press releases
Produktkategorien:	CM, WCM, Col, ECM, RM, DM, Wf, Sto, Arc

Infobox Lombardi

URL:	http://www.lombardisoftware.com
Firmierung:	Lombardi Software, Inc.
Stammsitz:	Austin, USA
GF/CEO/MD:	Rod Favaron
Börse:	./.
Zuletzt behandelt im	./.
DRT-Markt Eintrag	./.
URL press releases:	Press releases
Produktkategorien:	BPM

PROJECT CONSULT Kommentar:

Mit Lombardi übernimmt IBM einen weiteren Spezialisten für Business Process Management. Beide Unternehmen kooperierten bereits seit längerer Zeit in verschiedenen Kundenprojekten. Zwar hat IBM mit FileNet P8 in ihrem ECM-Portfolio bereits BPM-Lösungen, jedoch bietet Lombardi mit Blueprint und Teamworks7 sehr moderne, collaborativ ausgelegt BPM-Plattformen. Blueprint ist eine Cloud-basierte Anwendung, die sich vollständig über den Browser nutzen lässt. Sie passt daher sehr gut in die neue IBM-Cloud-Strategie. Das Angebot von Lombardi stärkt darüber hinaus das WebSphere-Portfolio von IBM, auch wenn es hier Überlappungen mit den bereits vorhandenen BPM-Komponenten gibt. Der Zukauf positioniert sich außerdem damit in einem anderen Geschäftsfeld als die IBM FileNet Produkte. Der einfach zu nutzende, collaborative BPM-Ansatz sollte IBM neue Märkte sowohl in „private“, lokalen Clouds als auch im öffentlichen Softwareangebot in „public“ Clouds beschreiben. Mit FileNet BPM sollen eher die traditionellen, großen Inhouse-Installationen adressiert werden. Die neue Lombardi Plattform soll nach Meinung vieler Analysten zur viel zitierten „Demokratisierung“ von Business Process Management beitragen: „BPM for the Masses“. Allerdings gibt es bei IBM noch eine weitere Überschneidung, die für die zukünftige Portfolio-Strategie von IBM entscheidender sein dürfte als die Redundanzen mit WebSphere BPM und IBM FileNet BPM – Lotus Notes. Als collaborative Plattform mit Quickr und Components positioniert, adressiert auch Lotus den collaborativen Workflow. Wie letztlich das Portfolio von IBM insgesamt aussehen wird, muss daher abgewartet werden. Eine richtige Gesamtstrategie ist bei IBM noch nicht zu erkennen – die Gegner sind bekannt, Microsoft und Google, die neuen Märkte wie E2.0 und Cloud sind adressiert, und die Produkte werden irgendwann passend sortiert und neu beschriftet dargeboten werden. (Kff)

Artikel

GRC - Governance, Risk Management & Compliance

von Dr. Ulrich Kampffmeyer, Geschäftsführer der PROJECT CONSULT Unternehmensberatung GmbH
E-Mail: Ulrich.Kampffmeyer@PROJECT-CONSULT.com
Dritter und letzter Teil des Beitrages. Der erste Teil erschien im Newsletter 20091021, der zweite in der Ausgabe 20091203.

Vorgehen bei der Bewertung von Compliance-Vorgaben

Nicht jede Vorgabe betrifft jedes Unternehmen und auch der Umfang der Maßnahmen unterscheidet sich. Man darf sich nicht von der Vielzahl der Vorgaben verunsichern lassen sondern muss für jedes Unternehmen individuell die Vorgaben, ihre Auswirkungen und die notwendigen Umsetzungsmaßnahmen bewerten.

Hierfür bietet es sich an, zunächst einen Katalog der möglicherweise zutreffenden Regularien zu erstellen und diesen nach folgenden Kriterien zu klassifizieren:

- **Worum handelt es sich bei der Vorgabe?**

Hier ist zu unterscheiden, was wirklich ein Gesetz ist und was eine Art "Ausführungsvorgabe" darstellt. Hier würden Kriterien wie Gesetz, Verordnung, Code of Practice oder gesetzlich vorgeschriebene oder referenzierte Norm zum Tragen kommen. Es ist zu berücksichtigen, dass natürlich alle Regeln der Papierwelt auch für die elektronische Welt gelten.

- **Gilt dies auch im Land oder Tätigkeitsumfeld meines Unternehmens?**

Hier sind die unterschiedlichen Rechtsräume zu berücksichtigen, die des Firmenstandortes, des Vertriebsgebietes, der Niederlassungen usw. Nicht zu unterschätzen ist, dass manche Nationen wie die USA ihr Recht überall hin „mitnehmen“. Kriterien wären hier internationale Gültigkeit, europäische Gültigkeit, national „importierte“ Gültigkeit, Gültigkeit im Land des Standortes, Gültigkeit nach Herkunftslandprinzip usw.

- **Betrifft dies abhängig von der Rechts- und Gesellschaftsform meines Unternehmens?**

Bei diesen Anwendbarkeitsbereichen ist die Form des Unternehmens, der Organisation oder der Verwaltung zu unterscheiden. Kriterien sind hier z.B.: Betrifft die Vorgabe nur die öffentliche Verwaltung, privatwirtschaftliche Unternehmen, Vereine, andere Organisationen (einschließlich supranationale), Einrichtungen, politische Gremien, Jurisprudenz oder aber auch Privatpersonen. Hierzu gehören auch die



"Grauzonen" z.B. öffentlich-rechtliche Unternehmen, die sowohl den Vorgaben der öffentlichen Verwaltung sowie den Vorgaben für die freie Wirtschaft unterliegen sowie indirekt weitergereichte Verpflichtungen durch Beteiligungen, Lieferungen und Leistungen in andere oder aus anderen Rechtsräumen, usw.

- **Wie ist mein Unternehmen betroffen?**

Bei den Kriterien ist zu betrachten, wie stark, wie direkt oder indirekt das Unternehmen durch eine Vorgabe betroffen ist. Es kann differenziert werden zwischen direkt betroffen, d.h. in jedem Fall umzusetzen, indirekt betroffen, d.h. gegebenenfalls umzusetzen (z.B. wenn in einer Supply Chain vom Abnehmer Anforderungen an die Lieferanten „durchgereicht“ werden), möglicherweise zutreffend, d.h. gegebenenfalls umzusetzen (für bestimmte Arten von Tätigkeiten), betroffen durch Einbindung Dritter oder Erbringung von Dienstleistungen (z.B. Outsourcing), d.h. durch entsprechende Vorgaben, Verträge und Prüfungen umzusetzen, usw.

- **Wie sind die Anforderungen zu beurteilen?**

Bei der Beurteilung geht es um die Bewertung und die Abwägung im Rahmen der rechtlichen Würdigung und des Risiko Managements. Kriterien können sein: unbedingt vollständig zu erfüllen, abwägbare im Rahmen der Grundsätze der Verhältnismäßigkeit, abwägbare im Rahmen des Risikomanagements und andere.

- **Wie geht man mit widersprüchlichen Anforderungen um?**

Gesetze und Verordnungen können sich widersprechen, auf nationaler Ebene, in unterschiedlichen Rechtsbereichen (siehe z.B. die Frage des Datenschutzes im Verhältnis zu den Aufbewahrungspflichten des Handelsrechtes) und natürlich auch international. Kriterien können hier der Datenschutz, konkurrierende Regelungen (hier nimmt man meistens die umfassendste), Offenlegungsverpflichtungen (z.B. Informationsfreiheitsgesetz) etc. sein.

- **In welchem Umfang sind die Regeln gültig?**

Hat man ermittelt, welche Regularien überhaupt zutreffend sind, ist noch dem Umfang der Gültigkeit und damit auch der Umfang der notwendigen Maßnahmen zu definieren. Hierzu gehören Kriterien wie generelle Gültigkeit (z.B. Handelsgesetz für alle Unternehmen), teilweise Gültigkeit (z.B. nur für bestimmte Bereiche oder mit Einschränkungen), branchenspezifische Gültigkeit (z.B. nur für Pharma, Krankenhäuser, etc.), tätigkeitsspezifische Gültigkeit (z.B. Verbraucherschutz etc.), nachgeordnete Gültigkeit (z.B. durch interne Qualitäts-Richtlinien, Records-Management-Prinzipien) und weitere.

- **Welche internen Regelungen sind zusätzlich zu berücksichtigen?**

Jedes Unternehmen setzt sich Ziele und befolgt interne Regelungen, wie diese Ziele im Rahmen der Geschäftstätigkeit umzusetzen sind. Auch diese internen Regelungen können unterschiedliche Qualität und Gültigkeit besitzen. Hier können Kriterien wie Bestandteil der Corporate Governance, Bestandteil der IT-Governance, Bestandteil des Qualitätsmanagementsystems, Arbeitsanweisung, Betriebsvereinbarung, Datenschutz & Datensicherheit, und andere notwendig werden. Vielfach leiten sich solche Vorgaben bereits aus rechtlichen oder regulatorischen Vorgaben ab.

An die Umsetzung von Compliance-Vorgaben sollte man erst schreiten, wenn diese Analyse und Bewertung vorgenommen wurde. Die Verantwortung hierfür liegt bei Geschäftsführern und Vorständen. In der Regel wird eine solche Bewertung (je nach Unternehmensgröße und -aufstellung) zusammen mit der Rechtsabteilung, der Revision, dem Controlling, Wirtschaftsprüfern, Anwälten oder Unternehmensberatern durchgeführt. Diese bewertete Aufstellung wird in der Governance-Richtlinie verankert und ist der Maßstab für das Risikomanagement und den Umfang der Compliance-Maßnahmen.

Records Management als Methode zur Erfüllung von GRC-Anforderungen

Definitionen

Unter einem Record wird ein beliebiger Content-Typ verstanden, der sich auf die Geschäftstätigkeit oder die Transaktion eines Unternehmens bezieht. Ein Record definiert sich durch Inhalt und Rechtscharakter, nicht durch seine physische oder elektronische Form. Beispiele sind E-Mails, Verträge, Geschäftsvereinbarungen, Kontoübersichten, Berichte sowie Video- und Audiodateien.

Record:

Information created, received, and maintained as evidence and information by an organisation or person, in pursuance of legal obligations or in the transaction of business.

Die Begriffe Record und Records Management sind durch ISO-Norm 15489, Teil 1, „Records Management“, bzw. im Deutschen „Schriftgutverwaltung“, international normiert. So lautet die deutsche Übersetzung der Definition von Record:

„Information, die erzeugt, empfangen und bewahrt wird, um als Nachweis einer Organisation oder Person bei rechtlichen Verpflichtungen oder zum Nachvollzug einer geschäftlichen Handlung zu dienen.“

Records Management:

Field of management responsible for the efficient and systematic control of the creation, receipt, maintenance, use and disposition of records, including processes for capturing and maintaining evidence of and information about business activities and transactions in the form of records.

Dem entsprechend lautet die deutsche Übersetzung von Records Management „Schriftgutverwaltung“ – und trifft dabei nicht den Kern des Begriffes:

„Als Führungsaufgabe wahrzunehmende effiziente und systematische Kontrolle und Durchführung der Erstellung, Entgegennahme, Aufbewahrung, Nutzung und Aussonderung von Schriftgut, einschließlich der Vorgänge zur Erfassung und Aufbewahrung von Nachweisen und Informationen über Geschäftsabläufe und Transaktionen in Form von Akten.“

Nur mit Mühe lässt sich dieser Begriff aus der Akten- und Papierorganisation auf das elektronische Records Management übertragen. Wesentlich ist dabei die Herausstellung des Begriffes „Führungsaufgabe“, die wieder die Brücke zur Verantwortung der Geschäftsleitung und zu Corporate Governance schlägt.

Funktionalität

Records Management wurde designt, um Compliance-Anforderungen umsetzen zu können.

Records Management bezeichnet die Verwaltung von Aufzeichnungen unabhängig vom Medium. Die Verwaltung muss dabei geordnet, sicher und nachvollziehbar sein. Die Records müssen eindeutig identifizierbar, im Sachzusammenhang erschließbar, authentisch und originär, gegen unauthorisierte Benutzung geschützt und entsprechend den vorgesehenen Aufbewahrungs- und Vernichtungsfristen der Objekte verwaltet werden. Basis für Records Management sind strukturierte Ablagepläne, definierte Ordnungskriterien und geeignete, persistente Findmittel. Records Management wird heute als eine Komponente des übergreifenden Enterprise Content Management verstanden.

Für die Verwaltung von Records muss ein Records-Management-System nach den Vorgaben der amerikanischen Nationalen Records Verwaltung (NARA) folgende Bedingungen erfüllen:

Anforderungen an das Records Management

- Zugreifbarkeit (Accessible)
- Lesbarkeit (readable)
- Reproduzierbarkeit (reproducible)
- Nachvollziehbarkeit (tracable)
- Unveränderbarkeit (unchanged, integrity, authenticity)
- Langfristige Bewahrbarkeit (preservable)
- Selbstbeschreibbarkeit der Records (self-documenting)
- Entsorgbarkeit (disposable)
- Rechtssicherheit (usable as evidence in regulatory and legal queries)

Records Management geht dabei über den Ansatz der elektronischen Archivierung hinaus: Records-Management-Systeme verwalten über Referenzen auch Informationen auf Papier in Aktenordnern oder auf Mikrofilm. Dies ermöglicht die vollständige Kontrolle auch „gemischter“ Verfahren, in denen ein Parallelbetrieb mit unterschiedlichen Medien erforderlich ist. Records-Management-Systeme besitzen elektronische Ablagepläne und Thesauri, die eine strukturierte, geordnete, nachvollziehbare und eindeutige Zuordnung der Informationen sicherstellen. Hierbei werden Mehrfachzuordnungen nach unterschiedlichen Sachzusammenhängen und die Verwaltung unterschiedlicher Versions- und Historienstände der Ordnungssystematik unterstützt.

Records Management ist daher eine Basiskomponente für die Abbildung elektronischer, virtueller Akten und für die elektronische Vorgangsbearbeitung.

Internationale Standards im Records Management

Das elektronische Records Management ist der Bereich der IT-Anwendungen, der weitreichend standardisiert ist. Neben zahlreichen nationalen Standards für Records Management existieren auch internationale und europäische Vorgaben. Auf die wichtigsten soll im Folgenden eingegangen werden.

ISO 15489 Records Management

Die ISO-Norm Records Management stellt Management-Richtlinien zur Unternehmenspolitik und Vorgehensweisen für das Records Management des Unternehmens auf und dient als Anleitung zur Implementierung bei der unternehmensweiten Einführung von Records Management. ISO 15489 Teil 1 (2001) ist der Führer für die Leitungsebene von Unternehmen, Behörden und Verwaltungen. Er gibt als kurzes und prägnantes Dokument mit 17 Seiten Rat zum Festlegen, welche Dokumente erzeugt, welche Information in die Doku-

mente eingefügt werden müssen und welcher Genauigkeitsgrad erforderlich ist, zum Entscheiden, in welcher Form und Struktur Dokumente erzeugt und erfasst werden sollen, zum Festlegen der Anforderungen zum Retrieval und Gebrauch von Dokumenten und wie lange sie archiviert sein müssen, um diesen Anforderungen zu genügen und zum Festlegen, wie Dokumente zu organisieren sind, um die Anforderungen für den Gebrauch zu unterstützen. ISO 15489 Teil 2 legt die Vorgehensschritte fest: von der ersten Analyse, Identifizierung der Anforderungen bis zur Implementierung eines Records-Management-Systems.

ISDF International Standard for Describing Functions

Der International Council on Archives, ICA hat mehrere Dokumente zur Standardisierung des Records Managements herausgegeben. Der ISDF, International Standard for Describing Functions, erstellt vom Committee of Best Practices and Standards (CBPS), wurde auf dem ICA Kongress 2008 in Kuala Lumpur präsentiert. Dieser Records Management Standard besteht aus Informationselementen, wobei jedes aus folgenden Teilen besteht: dem Namen des Elementes; einer Erläuterung zum Zweck des Elementes; einer Erläuterung zu den Regeln und Daten-Restriktionen, die auf das Element anwendbar sind, und, wo möglich, Beispiele, die verdeutlichen, wie die Regel zu implementieren ist.

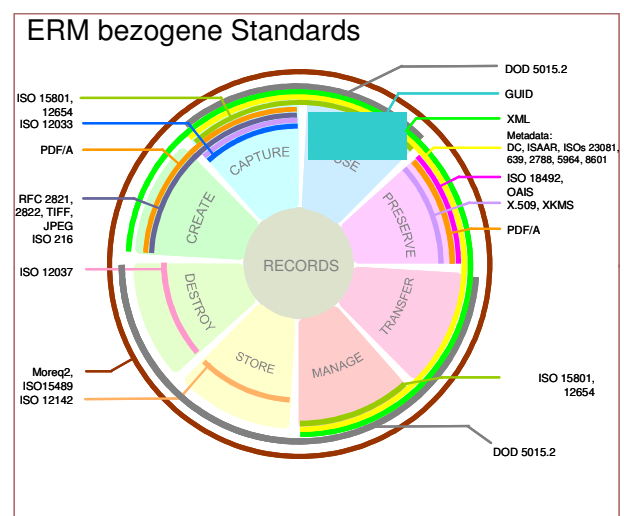
Ebenfalls wurden die "Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments" vorgestellt. Das Ziel des Projekts ist es, global einheitliche Prinzipien und funktionelle Anforderungen an Software, die zum Erzeugen und Managen von elektronischen Records eingesetzt wird, zu definieren.

MoReq Model Requirements for the Management of electronic Records

Die erste Version von MoReq, herausgegeben von der Europäischen Kommission und dem DLM Forum, wurde bereits im Jahr 2001 veröffentlicht. Diese Leitlinie umfasst eine „formelle Spezifikation für funktionale und nichtfunktionale Anforderungen an Systeme zur Verwaltung von elektronischen Archiven (ERMS, engl. Electronic Records Management System) und gilt gleichermaßen für Organisationen des öffentlichen und privaten Sektors“. MoReq1 wurde in 11 Sprachen übersetzt.

Im Februar 2008 wurde die vollständig überarbeitete Spezifikation MoReq2 veröffentlicht. Wesentliche Inhalte der Erweiterungen sind die Schaffung einer flexibleren Struktur, die Erweiterung des Basismoduls, die Schaffung neuer optionaler Module, die Entwicklung eines MoReq Compliance Tests für Softwareprodukte sowie die Ergänzung um eine länderspezifische Einleitung, das „Chapter 0“. MoReq2 setzt auf dem MoReq1 Standard auf und lehnt sich in Struktur und

Format an diesen an. MoReq2 besteht aus einem „Requirements“-Dokument, dem eigentlichen Standard mit mehreren Anhängen, Datenmodell und funktionalen Anforderungen, einem dazugehörigen XML-Schema für Daten- und Entitäten-Modell, einem umfangreichen Testszenarien-Katalog und einem Zertifizierungsprogramm. Softwareproduktanbieter können ihre Produkte ähnlich wie bei DOMEA, DoD 5015.2 und anderen Standards prüfen lassen, wobei das Zertifikat europaweit gilt. Aber auch für Anwender in der öffentlichen Verwaltung und der Privatwirtschaft ist der Standard nützlich, um damit Ausschreibungen, Anforderungen und bereits vorhandene Installationen entsprechend dem State-of-the-Art überprüfen zu können.



Neben den „großen“, ganzheitlichen Standards für das Records Management wie ICA und ISO 15489 international, MoReq2 in Europa oder DoD 5015.2 in den USA gibt es zahlreiche weitere Normen und Standards, die Teilbereiche abdecken oder bestimmte Funktionalität. Hier sind z.B. Standards wie PDF/A (ISO 19005) für Archivformate, OAIS Open Archival Information System (ISO 17421) für die Architektur von Archivsystemen oder die ISO 23081 für Metadaten zum Records Management zu nennen. Am umfassendsten und aktuellsten ist der im Jahr 2008 herausgegebene Standard MoReq2, der seinerseits zahlreiche andere Standards inkorporiert.

Records Management deckt so heute alle Bereiche von der Erzeugung, Erfassung, Verwaltung, Archivierung, Verteilung, Bereitstellung und Zerstörung von elektronischen Aufzeichnungen ab.



GRC: Lösungsansätze

Beim Thema GRC Governance, Risk Management und Compliance, geht es aber nicht nur um Records-, Dokumenten- und Archivmanagement.

Betrachtet man die Umsetzung von GRC mit Unterstützung von informationstechnischen Lösungen, so stellt man zunächst fest, dass die relevanten Daten und Dokumente heute noch auf zahlreiche unterschiedliche Systeme verteilt sind. Strukturierte Daten liegen in CRM-, ERP-, Produktionsmanagement- oder Data-Warehouse-Lösungen, unstrukturierte Informationen in E-Mail-, Archiv-, Dokumentenmanagement-, Collaborations-, MultiMedia- oder GIS-Lösungen.

*GRC muss wirtschaftlich sein.
Im Vordergrund stehen Geschäftsprozesse, Wissenser-schließung und durchgängiges Informationsmanage-ment –
die Compliance-Anforderungen sind sozusagen als Selbstverständlichkeit nebenbei mit zu erfüllen.*

Abgesehen davon, dass GRC vorrangig eine organisatorische Aufgabe ist, bieten Enterprise Content Management Lösungen alle notwendigen Komponenten, um Informationen aus unterschiedlichen Systemen zusammenzuführen, die Prozesse nachvollziehbar zu machen und die Informationen sicher und langfristig zu speichern. Grundlage für die Einhaltung von Compliance-Anforderungen und den Nachweis dieser Regel-Konformität ist die Dokumentation der Geschäftsvorgänge und die langfristige, sichere Aufbewahrung von Dokumenten und Korrespondenz. ECM, Enterprise Content Management, ist daher eine wichtige Basislösung zur Umsetzung von GRC. Dementsprechend sind die folgenden Komponenten von ECM Enterprise-Content-Management-Systemen als Teil einer GRC-Lösung zu betrachten.

Records Management

Records Management oder ERM Electronic Records Management bezieht sich auf die Strukturierungs-, Verwaltungs- und Organisationskomponente zur Handhabung von Aufzeichnungen. Records Management ist die Basisfunktionalität für eine geordnete Informationsverwaltung. ERM ist nicht mit elektronischer Archivierung deutscher Prägung gleichzusetzen, obwohl viele Ansätze sich hier wiederfinden. Zu Records Management gehören z.B. die Abbildung von Aktenplänen und anderen strukturierten Verzeichnissen zur geordneten Ablage von Informationen, Thesaurus- oder kontrollierte Wortschatz-gestützte eindeutige Indizierung von Informationen, Verwaltung von Aufbewahrungsfristen und Vernichtungsfristen, Schutz von Informationen entsprechend ihren Eigenschaften, z. T. bis auf einzelnen Inhaltskomponenten in

Dokumenten, und Nutzung international, branchen-spezifisch oder zumindest unternehmensweit standardisierter Meta-Daten zur eindeutigen Identifizierung und Beschreibung der gespeicherten Informationen.

Records Management dient zur Verwaltung beliebiger aufbewahrungspflichtiger Unterlagen unabhängig vom Medium, elektronische wie auch papiergebundene Vorgänge.

E-Mail-Management

E-Mails enthalten geschäftsrelevante Information und sind als Geschäftsbriefe zu bewerten. Dementsprechend ist ihre Verwaltung und Aufbewahrung im Rahmen unternehmensweiter Lösungen von großer Bedeutung. Dabei sollten E-Mails im Zusammenhang mit anderen geschäftsrelevanten Aufzeichnungen erschlossen und verwaltet werden. Die große Herausforderung ist dabei die Identifikation aufbewahrungspflichtiger und aufbewahrungswürdiger E-Mails, insbesondere wenn Unternehmen die private Nutzung von E-Mails zulassen. Unterschieden wird zwischen vollständiger und selektiver Archivierung, sowie der regelbasierten und manuellen Archivierung. Wichtig ist, E-Mails nicht in isolierten Repositories außerhalb des geschäftlichen Kontexts aufzubewahren. Es empfiehlt sich die Integration in ein ECM-System.

Business-Process-Management

Prozess Design und Dokumentation sind eine weitere wichtige Basis für die Erfüllung von Compliance-Anforderungen. Eine vollständige Dokumentation der Geschäftsprozesse erleichtert die Identifikation der Regelungen, die das Unternehmen betreffen; und nur das Einhalten der definierten Prozesse kann die Regel-Konformität sicherstellen. Business Process Management (BPM) strebt die vollständige Integration aller betroffenen Anwendungen in einem Unternehmen mit Kontrolle der Prozesse und Zusammenführung aller benötigten Informationen an. BPM greift über bisherige Workflow-Funktionen hinaus und bietet z.B. Prozess- und Datenkontrolle auf Server-Ebene, die Geschäftsprozesse begleitende Protokolle und Auditdokumentationen, EAI Enterprise Application Integration zur Verbindung verschiedener Anwendungen bis hin zu BI Business Intelligence mit hinterlegten Regelwerken, Integration von Information Warehouses und den Anwender bei seiner fachlichen Tätigkeit unterstützenden Hilfsprogrammen.

Elektronische Archivierung

Elektronische Archivierung steht für die unveränderbare, langzeitige Aufbewahrung elektronischer Information. Für die elektronische Archivierung werden in der Regel spezielle Archivsysteme eingesetzt. Der Begriff Elektronische Archivierung fasst unterschiedliche Komponenten zusammen, die im angloamerikanischen



Sprachegebrauch separat als „Records Management“, „Storage“ und „Preservation“ bezeichnet werden. Zweck eines elektronischen Archivsystems ist es, unabhängig von Quelle, Erzeuger und späterer Nutzung Information sicher aufzubewahren und datenbankgestützt auf Anforderung wieder bereit zu stellen. Archivsysteme sind daher Dienste, die allen Anwendungen zur Verfügung stehen, die Informationen erzeugen, die langfristig unverändert und sicher aufbewahrt werden müssen.

Hierfür bieten Archivsysteme datenbankgestützten Zugriff auf archivierte Daten und Dokumente, unveränderbare „revisionssichere“ Speicherung aller Informationen, Audit Trails der Speicherung und Nutzung, Verwaltung sehr großer Informationsmengen auf sehr unterschiedlichen Speichern, Migrationskonzepte zur Verfügbarhaltung von Daten, Konverter zur Erzeugung von Anzeige- und Archivformaten und andere spezielle Funktionen. Zunehmend werden Archivsysteme auch um Information-Lifecycle-Management-Konzepte ergänzt oder sie werden als nachgeordnete Dienste selbst Bestandteil des Lebenszyklusmanagements von Daten, Informationen, Dokumenten, Records, Content und Wissen.

Ausblick

Für das Thema GRC gibt es sehr unterschiedliche Lösungsansätze unterschiedlicher Hersteller. So bieten ERP-Anbieter häufig Daten-orientierte Module und Funktionen an, die Daten-Records und Referenzen auf dazugehörige Dokumente verwalten. Aber auch im Bereich der klassischen ECM-Anbieter spielt das Thema GRC eine immer wichtigere Rolle. So hat z.B. IBM in seiner „Tango“-Strategie für die Zusammenführung der IBM- und der FileNet-Produktlinie oberhalb der ECM-Dienste eine komplette GRC-Schicht eingezogen. Längst speichern ECM-Lösungen neben unstrukturierten Dokumenten auch Daten aus den operativen Anwendungen und bieten mit „förderierten Repositories“ einen einheitlichen, kontrollierten Zugriff auf alle Informationen. Hier wird GRC als die verbindende Schicht gesehen, die von Anfang-bis-Ende alle Informationen über die Geschäftsprozesse, die Geschäftsprozesse und ihre Daten und Dokumente sowie die verbundenen Transaktionen und Audittrails verwaltet. Waren in der Vergangenheit bei den mittelständischen Anbietern vorrangig Speziallösungen zur Handhabung von Einzelproblemen aus dem GRC-Umfeld im Angebot – z.B. Lösungen zur Archivierung von GDPdU-Daten, SAP- oder Exchange-Datenauslagerung, E-Mail-Archive usw. –, so setzt sich auch hier der integrierende Ansatz von Universalarchiven mit einer übergreifenden Verwaltung aller Informationen und der Ergänzung um Business-Process-Management-Lösungen durch. Beispiele finden sich mit internationalen Anbie-

tern bis hin zu europäischen Firmen. Interessant ist auch, dass Firmen aus anderen Marktsegmenten sich immer mehr in den regulatorischen Bereich, besonders das Records Management orientieren. Dies betrifft einerseits den Bereich der technischen und der Qualitätsmanagement-Dokumentation, aber auch die Schriftgutverwaltung im öffentlichen Sektor, bei Banken, in Versicherungen, für Energieversorger, Industrie – nahezu alle Branchen.

Da im deutschsprachigen Raum, besonders in Deutschland, der Begriff Records Management noch kaum bekannt ist, und auch der Begriff Compliance für viele Anwender wenig Aussagekraft hat, stehen wir immer noch am Anfang ganzheitlicher GRC-Konzepte und -Lösungen. Um mit der Entwicklung im Markt, die durch die Globalisierung sowie die immer rasanter werdende technische Innovation eine ungeahnte Beschleunigung erfährt, Schritthalten zu können, müssen sich die Unternehmen auf ihre Informations- und Kommunikationslösungen verlassen können. Diese im Griff zu halten, erfordert ganzheitliche Konzepte, die auch den Einsatz von Enterprise-Content-Management-Lösungen als Grundlage für eine effektive GRC-Umsetzung berücksichtigen.

GRC Governance, Risk Management und Compliance kann nicht mit Insellösungen erreicht werden – ein durchgängiger Ansatz ist gefordert.

GRC fordert nun die ganzheitliche Betrachtung und Umsetzung der Anforderungen und damit auch eine technische Infrastruktur, die die Implementierung und Überwachung von Prozessen, die Definition und Kontrolle von Risiken, sowie die Dokumentation und Archivierung von Geschäftsvorfällen ermöglicht. (Kff)

Märkte & Trends

CMS Watch blickt ins neue Jahr

Zum Jahresende gab das Team der CMS Watch Analysten nun zum vierten Mal seine Prognosen für die Content Technologie Industrie im kommenden Jahr ab (<http://www.cmswatch.com/Trends/1760-2010-Technology-Predictions?source=RSS>). Unter anderem prognostizieren die Analysten, dass das kommende Jahr auf Seiten der Technologieanbieter durch den Slogan „back to the basics“ charakterisiert wird. Laut den Analysten soll zudem „a renewed focus“ auf interne Content-Technologie-Applikationen gelegt werden und das Jahr 2010 sich durch einige aufregende Veränderungen auszeichnen.



Im Folgenden sind die einzelnen CMS Watch Prognosen für das Jahr 2010 aufgelistet:

- ECM und Dokumentenmanagement schlagen verschiedene Richtungen ein
- "Facetted Search" wird Enterprise-Applikationen durchdringen
- Anbieter für Digital Asset Management legen den Fokus auf die Integration von SharePoint
- Das Mobiltelefon ist bereit für Dokumentenmanagement und Enterprise Search
- WCM Anbieter schenken Intranets vermehrt Beachtung
- Unternehmen werden starken „Client Backlash“ einleiten
- Cloud-Alternativen werden überall vorhanden sein
- Document Services werden ein integrierter Bestandteil von ECM
- Gadgets und Widgets werden die Portal-Welt überfluten
- Record Managers sehen sich einer erneuerten Bedeutung gegenüber
- Interne und externe Social- und Collaboration-Technologien werden auseinandergehen
- Mehrsprachige Anforderungen werden stark zunehmen

(CMS Watch/CaM)

PROJECT CONSULT Kommentar:

Die Auswahl der Trends überrascht nicht. Vieles gab es schon im vergangenen Jahr. Und hier muss man CMS Watch auch ein Lob aussprechen. Parallel zu den neuen Vorhersagen wurde eine Liste publiziert, was sich von den Vorhersagen des Vorjahres erfüllt hatte. CMS Watch schreibt sich hier eine Erfolgsrate von 75% zu. Mit der ersten diesjährigen Annahme, ECM und Dokumentenmanagement schlagen unterschiedliche Wege ein, sind wir bei PROJECT CONSULT keineswegs einverstanden. Dokumentenmanagement ist integraler Bestandteil von Enterprise Content Management. Allerdings erfährt Dokumentenmanagement durch den Sharepoint von Microsoft eine neue Definition – aber Sharepoint steht nicht im Fokus von CMS Watch. Die Aussage, dass es für alle Anwendungen und überall schon Alternativen in der "Cloud" geben wird, ist Zukunftsmusik und wird sich im kommenden Jahr noch nicht bewahrheiten. Für ECM wird auch die Bedeutung der Mobiltelefone nicht so wichtig werden – beim Mobiltelefon sind eher die Web-2.0-Anwendungen dominierend. Im Zeitalter von Enterprise Search kann es auch eine Wunschvorstellung bleiben, dass Records Manager und Records Management wieder wichtiger werden, da es hierbei um die geordnete Erschließung von Informationen geht. Dokumenten-Services sind schon lange als Document Related Technologies auf dem Weg in die IT-Infrastruktur. Ihre Visibil-

ität in den Benutzeroberflächen nimmt damit ab, sie verschwinden im Untergrund der Systeme. Und dabei sagen die CMS Watch Kollegen gerade den Anwendern und den Anwendungsoberflächen eine neue Bedeutung voraus. Wenn WCM Anbieter sich vermehrt um Intranets kümmern, heißt dies auch dass sie mit Sharepoint, Lotus und ECM noch mehr in den Wettbewerb eintreten müssen – und wenig Chancen auf einen Sieg dabei haben. Auch darf nicht übersehen werden, dass Intranets nicht einfach in das Unternehmen verpflanzte Webseiten sind – gerade im Intranet werden die Integrationsanforderungen mit anderen Anwendungen immer größer. Und hierfür sind nicht alle WCM-Produkte gut genug aufgestellt. Die Trennung von Social Software und Collaboration Software innerhalb der Unternehmen zeichnet sich schon länger ab. Die Unternehmen versuchen "die Arbeit für's Geschäft" wieder mehr in den Vordergrund zu rücken und schalten vielfach auch bereits "Web-2.0-Schnickschnack" im Unternehmen wieder ab. Angesichts der generellen IT-Trends mit der Cloud, SaaS, Sharepoint, Google und E 2.0 wird allerdings unser Thema ECM Enterprise Content Management eine zunehmend geringere Rolle spielen. Wie sagt auch CMS Watch, ECM ist Infrastruktur. (Kff)

In der Diskussion

ECM – eine kleine Geschichte

Das Akronym ECM und den Begriff Enterprise Content Management gibt es schon 10 Jahre. Wann und wie es genau begann, läßt sich nicht einfach rekonstruieren, da es DAS Buch, DIE Veranstaltung oder DIE Kampagne nicht gegeben hat. Die Anfänge von ECM liegen in den USA, wo die meisten Akronyme und Drei-Wort-Begriffe geboren werden. Hier spielte und spielt die AIIM International als der Dachverband der Branche eine wichtige Rolle. AIIM ist der Verband für ECM Enterprise Content Management und so macht es Sinn, zunächst in den AIIM Quellen nach dem Aufkommen des Begriffes zu suchen. Im AIIM-Glossar TR02-1998 "Glossary of Document Technologies" aus dem Jahr 1998 taucht ECM noch nicht auf. Auch in der Ankündigung des Zusammenschlusses der beiden Verbände AIIM und IMC am 17. November 1998 wird der Begriff nicht benutzt, obwohl ECM als die neue Leitlinie für die beim Merger AIIM diskutiert worden war. Erst im Jahr 1999 beginnt die AIIM gelegentlich und noch nicht strategisch das Akronym ECM und den Begriff Enterprise Content Management zu benutzen. Erst im Jahr 2000 wird die erste Definition und Beschreibung von der AIIM veröffentlicht: „The technologies used to create, capture, customize, deliver, and manage enterprise content to support business processes.“ Diese Definition sollte sich im Detail noch über die Jahre ändern, ist aber im Grundsatz stabil geblieben. Aber nicht AIIM benutzte den Begriff zuerst, bei Gartner taucht er ebenfalls gelegentlich seit 1998 auf – der berühmte ECM-Magic-Quadrant war aber zu diesem Zeitpunkt noch nicht geboren. Literatur-recherchen zeigen, dass 1998 vereinzelt schon Artikel zum Thema erschienen, so zum Beispiel im Journal „Microcomputer abstracts“, Band 19, Ausgabe 1-2, Seite 30, oder im



Journal "Publish!" Band 14, Ausgabe 7-12, Seite 96 – dort allerdings mit dem Hinweis, Enterprise Content Management ist ein Hype-Thema. Seitens der Anbieter von ECM-Lösungen ist sicher das Unternehmen Interleaf (wer erinnert sich noch an Interleaf?) zu nennen. Auf der Seybold Conference vom 31.08. bis 02.09.1998 ist Enterprise Content Management das Kernthema des Vortrages "Putting XML to work". Dies schlug sich auch in der Neuorientierung des Unternehmens Interleaf als „Enterprise Content Management Systems Group“ am 22.01.1999 nieder. Im August 1999 veröffentlichte Interleaf dann auch den maßgeblichen Artikel "Putting XML to work" in der Fachzeitschrift "Information Management & Technology", Band 32-33, Seite. 102. Am 13. Dezember 1999 findet sich dann die erste Erwähnung von „Enterprise Content Management“ in einer Pressemitteilung von FileNet. Auch Open Text benutzt zu diesem Zeitpunkt wahrscheinlich auch schon den Begriff, obwohl nicht eindeutig feststellbar ist, ob bereits 1997/1998 das LiveLink-Server-Produkt „ECM Server“ hieß. Die Dokumenten-Management-Industry beginnt so nach und nach im Jahr 1999 den Begriff Enterprise Content Management aufzunehmen. Bis 2002 waren neben ECM aber weiterhin Begriffe wie Content Management (ohne das „E“), Document Management, IDARS Integrated Document Archive and Retrieval Systems und EDM Enterprise Document Management in Benutzung. Erst von 2002 an, als AIIM ihre alljährliche Messe und Konferenz unter das Motto „Enterprise Content Management“ stellten und DocuLabs ihren ersten Bericht zu ECM, den ECM Report, veröffentlichten, kam der Durchbruch. Hier wurde nun auch konkret definiert, was unter ECM zu verstehen sei. Ein weiterer Meilenstein für eine breite Anerkennung war das erste ECM Poster. Das „ECM 101“ Poster wurde von AIIM, DocuLabs und zahlreichen Anbietern erstellt und 2003 veröffentlicht. Es bildet die Grundlage für die bekannte Grafik mit den fünf Hauptkomponenten Capture, Manage, Store, Deliver und Preserve wobei Manage die Themenbereiche Document Management, Web Content Management, Records Management, Collaboration und Business Process Management umfasst. Seitdem wurde die Definition zwar gelegentlich angepasst, aber das Grundgerüst wurde lediglich um weitere Komponenten und Facetten erweitert. Der „offizielle“ Geburtstag von ECM liegt so irgendwo im Jahr 1999, es sei denn, man erklärt einfach einen anderen passenden Zeitpunkt zum Geburtstag – weill nämlich niemand so richtig bemerkt hat, dass es ECM schon 10 Jahre gibt..

Blickt man nach Deutschland, so zeigt sich, dass der Begriff ECM zunächst überhaupt keine Bedeutung und keine Akzeptanz hatte. Wie oben schon erwähnt, war Interleaf einer der Vorreiter von Enterprise Content Management, und auch einer der ersten Artikel in deutscher Sprache stammt von Interleaf: "XML in der Praxis: Unternehmensübergreifende Vorteile durch Enterprise Content Management. David A. Patrick, Interleaf, nfd Information Wissenschaft und Praxis, ISSN 1434-4653, 1999, Band. 50, Ausgabe 1, Seiten 5 bis 12, August 1999. Bei PROJECT CONSULT griffen wir Akronym und Begriff auch erst im Jahr 2000 auf, zunächst nur in zwei Vorträgen in deutscher und in englischer Sprache. Erst 2001 folgte dann der große Artikel „Enterprise Content Management – Herrscher über Informationen“ in der Computerwoche Extra, 24. September 2001, sowie mehrere Vorträge, In-

terviews und kleinere Artikel im PROJECT CONSULT Newsletter. PROJECT CONSULT und AIIM waren hier zunächst einsam auf weiter Flur, das Akronym der Wahl in Deutschland war DMS Dokumentenmanagementsystem. Auch heute konkurriert ECM noch mit DMS um die begriffliche Vorherrschaft und finden sich häufig in Kombinationen wie DMS/ECM oder ECM/DMS wider – weder Fisch noch Fleisch. Doch nun ist ein Wettlauf angesagt – ECM allerorten.

2010 wird das Jahr von ECM in Deutschland

ECM wird zum Motto der (DMS)-Branche in Deutschland für das Jahr 2010. In 2009 hatte sich schon die ECM Deutschland Allianz mit der Initiative „ECM jetzt!“ (www.ecm-jetzt.de) das Thema auf die Fahne geschrieben. Die Vereinigung von sieben deutschen Anbietern hatte mit kleinen Heftchen und einem kleinen Film Achtungserfolge zu verzeichnen – auch wenn die dazugehörigen Roadshow-Veranstaltungen in Bezug auf die Teilnehmerzahl eher dürrig zu nennen waren. Im neuen Jahr will die deutsche ECM Allianz aber nachlegen – Publikationen, Interviews, Veranstaltungen – und vielleicht sogar ein gemeinsamer Stand auf der CeBit. Aber auch die übrigen Marktteilnehmer legen los – IBM startet mit einer Veranstaltungsserie im Januar 2010: ECM kompakt ist der Titel der Roadshow, die im Januar und Februar durch fünf deutsche Städte führt (<http://www.ibm.com/de/events/ecmkompakt/>). Leider liegen einige Termine parallel zur Jahresauftakt-Veranstaltung von PROJECT CONSULT: dem sechsten ECM Update in sechs Städten (<http://www.project-consult.net/Files/6UpdateIT2010.pdf>) ebenfalls im Januar 2010. Gleich darauf startet die ECM-Initiative der ComputerWoche. Unter dem Motto „ECM Initiative – Vom Papier zum Dokument - Vom Dokument zum Prozess - Vom Prozess zum Geschäftserfolg“ finden mehrere Roundtables, Informationsveranstaltungen und Seminare statt, die mit einem eigenen ComputerWoche-Portal präsentiert werden (http://cw.idgevents.de/konferenzen/356/computerwoche_ecm_initiative.html). Begleitet wird die ComputerWoche-Initiative von einem Beirat von ECM-Spezialisten und den Anbietern IBM, SAP, Cenit und DMC. Und auch die beiden XING-Communities „Content Management“ und „Information & Document Management“ starten mit einer eigenen Initiative – den „XING CM Lounges“. Hier werden an verschiedenen Orten in Deutschland jeweils nachmittags in lockerer Atmosphäre Möglichkeiten zum persönlichen Kennenlernen geschaffen, Vorträge präsentiert und aktuelle Themen der ECM-Branche diskutiert (<https://www.xing.com/net/informationlifecyclemangement/>). Neben diesen großen Initiativen mit zahlreichen Veranstaltungen werden auch die übrigen ECM-Anbieter mit eigenen Kundenveranstaltungen, Roadshows und Seminaren ein Übriges dazutun, um ECM endlich zu dem Stellenwert zu verhelfen, den das Thema verdient. Mit 10 Jahren Verspätung wird so in Deutschland das Jahr 2010 zum Jahr von ECM! (Kff)



Normen & Standards

SNIA CDMI

Mit dem Cloud Data Management Interface (CDMI) hat die SNIA Cloud Storage Initiative (CSI) einen neuen Cloud Storage Standard als Entwurf (in Version 0.8) fertiggestellt (http://www.PROJECT-CONSULT.net/files/CDMI_Spec_v08.pdf). Dieser gibt mittels spezieller Metadaten (data system metadata), die den Daten des Anwenders angefügt werden, dem Cloud-Storage-Anbieter den jeweiligen Daten-Service Backup, Archiv etc.) vor. Des Weiteren können Daten mithilfe von CDMI von Cloud-Anbieter zu Cloud-Anbieter problemlos bewegt werden. Eine Recodierung für verschiedene Interfaces sei nicht mehr erforderlich. (CaM)

PROJECT CONSULT Kommentar:

Die nächste Schlacht um Standards und die Eroberung neuer Märkte spielt sich in der Cloud ab. Storage-Angebote und auch Archivierungslösungen gab es schon länger als SaaS Software as a Service und Storage as a Service. Mit der Kompatibilität der Schnittstellen und Zugänge war es aber nicht weit her. Zukünftig müssen verschiedenste Anwendungen und Speicherlösungen in der Cloud einfach miteinander verbindbar sein. Hier setzt die SNIA mit CDMI an. Jedoch ist dieser erste Anlauf alles andere als perfekt und auch schon wieder von der SNIA-Webseite verschwunden. Der Ansatz an sich ist aber sehr gut, da er auch das Thema der Metadaten mit einschließt und nicht nur die Ansteuerung von irgendwelchen Speicherbereichen beinhaltet. Mal sehen, wie die nächste Version aussieht. (Kff)

BSI TR-03125

Die Technische Richtlinie 03125 (TR-VLES) des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik soll für eine vertrauenswürdige elektronische Langzeitspeicherung von elektronischen Dokumenten, Akten und sonstigen Daten aller Art sorgen ([Technische Richtlinie](#)). Eines der wesentlichen Ziele der Richtlinie soll die Beseitigung der verbliebenen Hindernisse auf dem Weg zu einer möglichst vollständigen digitalen Dokumentenverarbeitung sein. Das BSI hat dafür Gestaltungskriterien zugrunde gelegt die im Folgenden angeführt sind:

- Berücksichtigung der relevanten internationalen Standards
- Konsequente und vollständige Plattform- und Herstellerneutralität
- Beschreibung einer mandantenfähigen Referenzarchitektur, die sich auch für den Aufbau anwendungs- und produktübergreifender Archiv-Infrastrukturdienste eignet
- Umsetzungsorientierung durch Einbeziehung konkreter Hilfestellungen zur Komponenten- und Schnittstellenentwicklung (insbesondere im

Bereich kryptographischer Sicherungsmittel mit dem eCard-API-Framework)

Als wesentliche Komponenten zur Erzielung der „rechtssicheren“ und der „vertrauenswürdigen Langzeitspeicherung“ dienen auf Basis der qualifizierten elektronischen Signatur mit Anbieterakkreditierung folgende Komponenten:

- ArchiSig-Modul (entwickelt vom Fraunhofer Institut)
- Crypto-Modul (entwickelt von OpenLimit)
- ArchiSafe-Modul (entwickelt vom PTB)
- eCard-API-Modul (BSI-TR-03112)
- TransiDoc (entwickelt vom Fraunhofer Institut)

Des Weiteren gibt die Technische Richtlinie in einem differenzierten Katalog von „Muss“- „Soll“- und „Kann“-Anforderungen eine konkrete Anleitung, um für Behörden und Institutionen wirkungsvolle, zukunftsichere und wirtschaftliche technische Szenarien für eine vertrauenswürdige Langzeitarchivierung elektronischer Dokumente und Daten aufzubauen. Dabei geht die Richtlinie auf empfohlene Dokumentenformate, empfohlene Speicherformate für Archivdatenobjekte (XAIP), Empfehlungen zu IT-Referenzarchitekturen oder alternativen Architekturen sowie Anforderungen an Komponenten (z. B. vorgelagerte Anwendungssysteme) und an Module (z. B. Krypto-Modul) als auch deren Zusammenspiel ein. (CaM)

PROJECT CONSULT Kommentar:

Werfen wir zunächst einen Blick auf die positiven Aspekte. Die TR-VLES nimmt das OAIS Modell nach ISO 14721 als Grundlage. Abgesehen von Anbietern, die Datenbankarchivierung betreiben, ist das OAIS Modell weltweit die anerkannte Grundlage für Architektur und die Funktionsweise von elektronischen Archivsystemen. Die TR-VLES geht noch einen Schritt weiter. Sie definiert auf Basis des XFDU Formates der NASA ein XML-basiertes Format für AIP Archivobjekte. Ob XAIP nun der Weisheit letzter Schluss ist, ist eine andere Frage.

Kommen wir zu den Aspekten der TR-VLES, die wir bei PROJECT CONSULT mit sehr gemischten Gefühlen betrachten.

Zum Einen der Anspruch. Während in der TR-VLES steht, dass die Richtlinie nur für Bundesbehörden verbindlich sein soll, schreibt das BSI in seiner Pressemitteilung vom 04.12.2009: "Die nun vorliegende Technische Richtlinie bietet einen differenzierten Katalog von Anforderungen und Empfehlungen für eine vertrauenswürdige, rechts- und revisionssichere Langzeitspeicherung elektronischer Daten unter Berücksichtigung internationaler Standards. So schafft sie die notwendige Sicherheit und Orientierung für Hersteller und Anwender aus der öffentlichen Verwaltung und der Privatwirtschaft." Die TR-03125 zielt auf öffentliche Verwaltung und Privatwirtschaft, sie zielt auf alle Archive.



Zum Zweiten die gezielte Begriffsverwirrung und Begriffs-Okkupation. Mit dem Titel „Vertrauenswürdige Langzeitspeicherung“ lehnt sich das BSI (und die BSI-Partner CSC und OpenLimit) gezielt an die „Vertrauenswürdige Langzeitarchivierung“ des nestor-Projektes an. Während im nestor-Projekt die elektronische Signatur eine nur sehr nachgeordnete Funktion hatte (und nur irgendwo auf Seite 369 behandelt wird), ist sie in der BSI-Richtlinie das zentrale Konzept. Ganz bewusst wird dargelegt, dass ohne qualifizierte elektronische Signatur und ohne Nachsignieren keine Rechtssicherheit und keine Vertrauenswürdigkeit möglich ist. Hierzu werden dann auch die übrigen im Markt kursierenden Begriffe in der TR-03125 vereinnahmt. Die „revisions-sichere Archivierung“ wird zur Unterabteilung der „rechtssicheren Archivierung“. Vertrauenswürdige Langzeitspeicherung und beweissichere Dokumente sind nur mit dem Einsatz der qualifizierten elektronischen Signatur gegeben. Die qualifizierte elektronische Signatur wird so zum Maßstab der elektronischen Archivierung gemacht. Die TR-VLES ist Signaturlastig – und dies gezielt. Es soll hier für die qualifizierte elektronische Signatur deutscher Prägung ein neues Anwendungsgebiet geschaffen werden. Während bei der elektronischen Rechnung der Wegfall der Signatur seitens der Europäischen Kommission geplant wird, während bei Gesundheitskarte und neuem Personalausweis die Signatur nur optional sein wird, soll hier im Bereich der Langzeitarchivierung jetzt langfristig die Signatur verankert werden. Dies ist alles nicht neu.

Die Entwicklung zeichnete sich bereits mit dem ArchiSig-Projekt 2001 ab. 2005 wurde das Thema vom Erhalt der Signaturen generell auf die Archivierung ausgedehnt und auf Konferenzen tauchte der Begriff „Rechtssicherheit bei der elektronischen Archivierung“ auf. Im Jahr 2007 erschien ein Positionspapier des BMWi Bundeswirtschaftsministeriums, das die Grundlagen für die BSI-TR 03125 vorbereitete. Auf einer Tagung im Januar 2009 wurde dann die Dimension der TR-03125 deutlich und erste Diskussion kamen im Heise-Forum auf. Im Juli 2009 wurde dann auf der BSI-Webseite das PDF-Dokument mit der TR-VLES veröffentlicht. Warum diese Chronologie der Ereignisse (die man zudem in der Diskussion auf XING im Detail hier nachverfolgen kann: [TR-VLES](#)) ?

Erstaunlicherweise gab es bereits im Herbst 2009 die ersten Produkte nach TR-03125. Zum Teil getestet von den gleichen Protagonisten, die auch die QES, das Nachsignieren und die TR-VLES mit verantworten. Beworben auf Messen und in Broschüren. Mit dabei die Firma OpenLimit. Damit sind Begriffe, Produkte und Richtlinie im Markt positioniert und nicht mehr „wegdiskutierbar“. Dass einige ECM-Anbieter im Markt jetzt Überraschung zeigen ([SAPERION Blog](#)): Nebensache. Dass einige Verbände, die sich sonst in diesem Umfeld tummeln davon nichts gehört haben, Nebensache. Dass es technische Mängel z.B. beim Zugriff auf die Archivobjekte gibt: Nebensache. Dass die Begriffe „Rechtssicherheit“, „Beweissicherheit“ oder „Vertrauenswürdigkeit“ als Produkteigenschaften vom BSI zertifizierter Hardwar- und Softwarelösungen falsche Erwartungen beim Anwender erzeugen: Nebensache. Dass sich einige QES-Protagonisten

hier mit Unterstützung des BSI sich ihre eigenen Märkte gesichert haben: Nebensache. Dass sich die qualifizierte elektronische Signatur nun in einem Feld, wo sie nichts zu suchen hat – der elektronischen Langzeitarchivierung – breitmacht: Nebensache. Dass hier wieder einmal ein deutscher Sonderweg beschritten wird: Nebensache. Die qualifizierte elektronische Signatur muss halt überall genutzt werden – ob es Sinn macht oder nicht.

Und die Entwicklung geht schier unaufhaltsam weiter. Beim DIN gibt es inzwischen eine Gruppe, die die DIN 31647 „Information und Dokumentation - Rechtssichere Archivierung von digital signierten Dokumenten“ formulieren soll. Diese wird ebenfalls nicht anders aussehen als die TR-03125. Sehr zielgerichtet und sehr effizient wurde ein neuer Maßstab für die elektronische Archivierung in den Markt gedrückt. An ECM-Anbietern, Verbänden und Endanwendern vorbei. Welcher Berater kann noch guten Gewissens einem Kunden ein Archivsystem empfehlen, das nicht „rechtssicher“, das nicht „vertrauenswürdig“ und das nicht „beweissicher“ ist. Dieser psychologische Effekt ist gewollt. Anwender wollen einfache Lösungen im Bereich der Archivierung, die rechtssicher sind. Hier wird nicht nach technischen Details und feinen sprachlichen Unterschieden zwischen „Langzeitarchivierung“ (nestor) und „Langzeitspeicherung“ (BSI) gefragt. Man wird sich auch nicht mehr darum kümmern, ob die Prozesse stimmig sind, ob die richtigen Daten archiviert werden, ob ein Zugriff unabhängig von der erzeugenden Anwendung möglich ist. Das Management in den Unternehmen wird auf diese Begriffe springen: „vertrauenswürdig, rechtssicher, beweissicher ... und natürlich auch damit revisions-sicher. Dass man sich dadurch auch das Thema elektronische Signaturen, Nachsignieren und Migration nach Transidoc ins Haus holt, wird die Entscheidungsebene nicht interessieren. Da kann es auch eine Archiv-Appliance sein, die man ins Rack steckt, Hauptsache der BSI-Stempel oder das provet-Gutachten klebt dran. Wer wirklich Dokumente mit qualifizierten elektronischen Signaturen beweissfähig halten muss und eine mögliche „Schwächung“ der Signaturen vermeiden will, der kann sich irgendwo ein kleines separates Archiv nach TR-03125 hinstellen. Der Anspruch des BSI „So schafft sie die notwendige Sicherheit und Orientierung für Hersteller und Anwender aus der öffentlichen Verwaltung und der Privatwirtschaft“ ist zu weit gegriffen – aber verständlich. Nur für ein paar Bundesbehörden lohnt es sich kaum für Archivsystemanbieter sich die gesamte ArchiSig-, Krypto-, ArchiSafe-, eCard- und TransDoc-Orgie anzutun. Da muss ein größerer Markt her. Die TR-VLES soll als der generelle Maßstab für die elektronische Archivierung dienen. Und so transportiert die TR-03125 nicht nur das Thema qualifizierte elektronische Signatur in alle Unternehmen und Verwaltungen sondern auch die – vermeintliche – Sicherheit, die es nur mit BSI-zertifizierten Produkten gibt. Alle weiteren Argumente pro und kontra TR-VLES finden Sie hier:

<https://www.xing.com/net/informationlifecyclemangement/digital-preservation-332785/de-vertrauenswurdige-archivierung-nur-mit-elektronischer-signatur-26619628/26619628>

(Kff)



MoReq2 wird aktualisiert

Im Dezember 2009 wurde die Ausschreibung für das „MoReq 2 Work Programme 2010“ vom DLM-Forum veröffentlicht (http://www.project-consult.net/files/DLM_Forum_Tender_MoReq2_Work_Programme.pdf).

Wesentlicher Bestandteil der Studie soll die Herausarbeitung von „Core Modules“ sein. Hierzu rechnet das MGB MoReq Governance Board: Access control (role-based), Classification scheme(s), Correlation to other standards, Modularisation, Vital records, Backup and recovery, Audit trail, Metadata model, XML Schema und Test materials. Ferner sind der Vergleich mit anderen Standards Gegenstand des ausgeschriebenen Konzeptes. Die Ausschreibung läuft bis 18.01.2009, die Ergebnisse sollen bereits im Mai 2009 vorliegen. Nähere Informationen auf der offiziellen Webseite zu MoReq2 unter <http://www.moreq.info/>.

PROJECT CONSULT Kommentar:

Seit Februar 2008 gilt der MoReq2 Standard in Version 1.04 (Download <http://www.moreq2.de> oder <http://www.moreq2.eu>). Im Rahmen der Zertifizierungstests und der Evaluierung der Anforderungen durch ECM-Anbieter traten einige kleinere Fehler und Mängel zu Tage, die nun vorrangig bereinigt werden sollen. Daneben gab es auch Kritik an Umfang, Aufbau und Anspruch von MoReq2. Im Rahmen der regelmäßigen Pflege und Weiterentwicklung sollen auch hier basierend auf der veröffentlichten Release-Planung für MoReq notwendige Anpassungen vorgenommen werden. Mit der Ausschreibung wird allerdings auch wieder der Ansatz verfolgt, die MoReq2 Zertifizierung zu vereinfachen, damit mehr Produkte den Standard erfüllen. Dies kommt einem Aussetzen der derzeitigen Zertifizierung gleich, der sich bisher nur die Firma Fabasoft unterzogen hat. Aktuelle Interessenten sind EMC und Open Text. (Kff)

PROJECT CONSULT News

Aktuelles aus der XING Gruppe „Information & Document Management“

In den letzten Wochen hat es wieder zahlreiche interessante Posts und Kommentare in der von PROJECT CONSULT moderierten XING Gruppe „Information & Document Management“ ([Link](#)) gegeben. Wir haben hier eine Auswahl deutsch- und englischsprachiger Beiträge zusammengestellt.

- Elektronische Rechnungen ohne elektronische Signatur?! ([Elektronische Rechnung](#))
- Whitepaper zu Governance, Risk Management und Compliance ([Whitepaper](#))
- Dokumenten-Management in der Verwaltung: Wer arbeitet mit welchem System? ([Dokumenten-Management](#))

- Christoph Wittes Kommentar: "Dokumentensuche kann teuer kommen" ([Dokumentensuche](#))
- Enterprise Content Management im Web 2.0-Zeitalter: Vom Mitmach-Web zum Mitmach-Unternehmen ([ECM im Web 2.0-Zeitalter](#))
- Personalausweis, Überwachungsstaat und Information Society ([Information Society](#))
- "Payback" - ein interessantes neues Buch ([Payback](#))
- ECM Update 2010 | Jahresauftaktseminar von PROJECT CONSULT ([ECM Update 2010](#))
- Spiegel online: Klick ins Chaos | Wo bleibt die Reaktion der ECM-Branche? ([Klick ins Chaos](#))
- Wird De-Mail Fluch oder Segen für die elektronische Signatur? ([De-Mail](#))
- EIM - Eine weitere Blubberblase am IT-Abkürzungshimmel? ([EIM](#))
- Vertrauenswürdige Archivierung nur mit elektronischer Signatur?! ([Vertrauenswürdige Archivierung](#))
- CDMI Cloud Data Management Interface Version 0.8 ([CDMI](#))
- Information Lifecycle Management und Enterprise 2.0 ([ILM und E 2.0](#))
- Sharepoint 2010 & ECM ([SharePoint 2010 & ECM](#))
- Collaboration goes Knowledge Management mit SharePoint 2010 ([Collaboration](#))
- Legal Requirements for Email Management in Germany | Fujitsu Whitepaper ([Legal Requirements](#))
- The Age of the Informavore ([Informavore](#))
- Study on comparison of EDRMS standards with focus on MoReq2 and TNA 2002 ([EDRMS](#))
- AIIM Industry Watch "Electronic Records Management" | September 2009 ([AIIM Industry Watch](#))
- The Jukebox is dead - long live the Jukebox??? ([Jukebox](#))
- Google Wave killed the ECM Star ([Google Wave](#))
- European Commission: Final report on Electronic Invoicing ([Electronic Invoicing](#))

Wir freuen uns, wenn Sie sich an den Diskussionen in unserer Gruppe auf XING beteiligen! (CaM)

Enterprise Information Management – Update und Trends 2010

Hamburg - im Januar 2010 finden zum sechsten Mal die Update-Tage von PROJECT CONSULT zu ECM, Information Management, Organisation, Dokumenten-Management, Archivierung,... kurz EIM, an folgenden Terminen und Orten statt.



Dienstag, 19.1., Hamburg
Mittwoch, 20.1., München
Donnerstag, 21.1., Düsseldorf
Dienstag, 26.1., Stuttgart
Mittwoch, 27.1., Frankfurt
Donnerstag, 28.1., Berlin

Das Halbtagesseminar von 14:00 – 18:00 Uhr beinhaltet unter anderem diese Themen:

- *Wie man bei Prozessanalysen und -umsetzungen Wege aus den Prozessfallen finden und einschätzen kann, wieviel Prozessanalyse sich für Unternehmen lohnen und wie man zwischen Dokumentationswut, Notwendigkeit, Sinn und Wirtschaftlichkeit richtig unterscheidet*
- *Wo der Trend in der Rechtsprechung hingeht - mit Beispielen zu Entscheidungen gestern und heute - und auf welche neuen Gesetze, Verordnungen und Urteile man sich einstellen muss*
- *Auf welche Standards und Unternehmen man zu Kompatibilität, Investitionssicherheit Ihrer EIM-Systeme bauen kann. Welchen Stellenwert haben CMIS, TR-03125, CDMI, MoReq2, ICA-Req und andere Standards?*
- *Wie man wirklich die Wirtschaftlichkeit einer (geplanten) Lösung feststellen kann – und welche Systematik für Unternehmen Sinn macht*
- *Wie man Stolpersteine in allen Projektphasen vermeiden bzw. aus dem Weg räumen und die Checklisten von PROJECT CONSULT pro Phase einsetzen kann*
- *Wie man die Trends für 2010 (Aktuelle Entwicklungen im EIM-Umfeld unter den Aspekten Markt, Marketing, Technologie, Anwender aus Projekten und Ausschreibungen zu Themen wie Outsourcing; Sharepoint; Cloud; Cultural Change; E2.0; Automatisierung) einordnen und für sich nutzen kann*

Die Update-Tage bieten also in gewohnter Weise einen kompetenten und provokativen Blick auf die Themen und Trends in der Branche und vermitteln Know-how für Anwender und Anbieter gleichermaßen. Die Referenten sind Herr Dr. Kampffmeyer und Seniorberater der PROJECT CONSULT Unternehmensberatung. Das Seminar kostet pro Teilnehmer nur 280 € (Anwenderunternehmen) und 480 € (Anbieterunternehmen) einschl. Unterlagen (Stück), Pausengetränken und Snacks, zzgl. MwSt.. Programm und Anmeldung liegen im Anhang bei oder bitte anfordern bei skk@project-consult.com oder rufen Sie an: Silvia Kunze-Kirschner, Tel. 040/46076220

Zertifizierungs-offensive 2010

Achtung IT-Professionals der Dokumententechnologien: es geht weiter mit der Fortbildung für Profis – und die, die es werden wollen – die ihre Kompetenz in den Feldern DMS, ECM, EIM etc. nachweisen möchten – oder müssen, denn manche Stellenbesetzungen setzen inzwischen Zertifizierungen voraus (s.u.).

Ab diesem Jahr stehen *zwei Zertifizierungsprogramme* zur Wahl. Neben dem CDIA+ Programm der ComPTIA haben wir neu ab 2010 das Programm von AIIM aufgenommen. Es beinhaltet Kurse und Zertifizierungen zu ERM, ECM, BPM, IOA, E2.0, Records Management etc. PROJECT CONSULT startet mit der Zertifizierung zum ECM Master bzw. Practitioner in deutscher Sprache.

Beide Zertifizierungsprogramme werden entweder in Hamburg (öffentlicher Vorbereitungskurs) oder in-house durchgeführt. Für beide Programme stehen absolut super Trainer zur Verfügung, die im Markt bekannt sind und schon viele Teilnehmer zum Erfolg führten.

Unternehmen können durch diese Kurse das Know-how Ihrer Mitarbeiter erweitern und ihre ECM-Projekte dadurch sicherer steuern. Geht es doch schließlich darum, der Informationsflut im Unternehmen Herr zu werden, Information wirtschaftlich zu nutzen, die Compliancevorgaben zu erfüllen und Geschäftsprozesse weiterhin zu verbessern

Gern stellen wir hier nun die Zertifizierungskurse vor.

NEU – Zertifikat ECM Enterprise Content Manager – erstmalig in deutscher Sprache!

PROJECT CONSULT führt ab 2010 als Educational Partner der AIIM das Kursprogramm zum ECM Master in ihrem Seminarportfolio – erstmalig in deutscher Sprache, und zwar für das gesamte ECM Seminarprogramm und den Online-Test. AIIM steht für Association for Information and Image Management – DER internationale ECM Verband.

In diesem Programm lernen die Teilnehmer, wie sie ECM-Projekte erfolgreich planen und durchführen. Strategien, Methoden, Best practises, Wirtschaftlichkeit, Taxonomien, Metadaten ... Schritt für Schritt wird das Wissen für die Stufen ECM Practitioner, Specialist, und ECM Master aufgebaut und vertieft. International haben bereits tausende das Programm durchlaufen. Ein Beispiel: aktuelle Anforderungen aus einer Stellenbeschreibung für einen neuen Mitarbeiter:

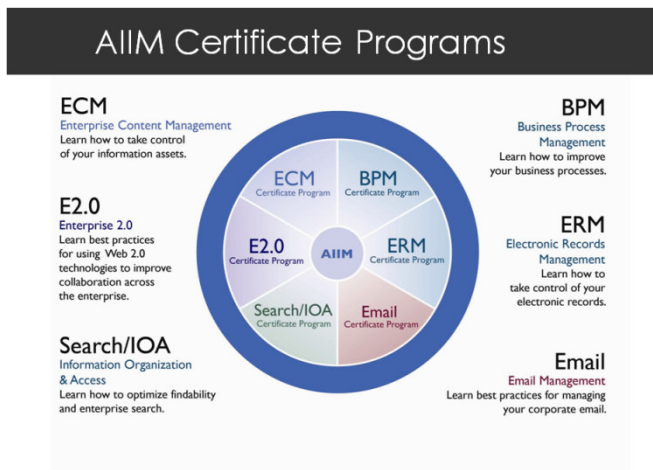
AUSBILDUNG UND BERUFLICHE KENNTNISSE:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium oder vergleichbare Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Anwendungsentwicklung bzw. IT Beratung (mindestens fünf Jahre)
- Nachgewiesene Beratungs- und Projekterfahrung im Bereich ECM
- Idealerweise AIIM ECM Master Zertifizierung
- Gute Kenntnisse des ECM Marktes
- Gute Kenntnisse und Erfahrungen im Projektmanagement
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Neben dem CDIA+ hat sich das AIIM Schulungsprogramm mit seinem mehrstufigen Konzept als der Weiterbildungsstandard weltweit etabliert.

Und nun kann man die Chance auch in Deutschland in deutscher Sprache nutzen!

Die ECM.-Kurse wurden bereits in Deutsch übersetzt und werden zur Zeit um einen deutschsprachigen Test ergänzt. Die ersten Termine sind bereits im ersten Quartal 2010 geplant. Fragen Sie uns! Weitere Informationen siehe im beigefügten Prospektanhang – oder rufen Sie uns an.



Veranstalter	PROJECT CONSULT
Veranstaltung	AIIM ECM Practitioner 2-Tageskurs
Kurssprache	Deutsch
Art	2-Tages-Kurs Zertifikat: ECM Practitioner
Titel	ECM Practitioner
Themen	Fachlicher Inhalt: - wirtschaftliche Vorteile von ECM - ECM-Technologien - Best Practise - Informationsarchitektur, Datenaustausch, Integration - Informationsquellen und die richtigen Methoden zum Einlesen und Migrieren von Daten - Metadaten und Indexieren - Arten von Taxonomien und deren Wert - Ontologie und Folksonomien - Prozessverbesserungen und Automatisierung - Such- und Aufruf-Technologien - bestehende und zukünftige Trends wie Web 2.0, SaaS und Open Source
Referent	Drs. Hanns Köhler-Krüner, zertifizierter AIIM Trainer
Datum	09. – 10.02.2010 22. – 23. 03.2010
Uhrzeit	09:00 – 17:00 h
Ort	Hamburg
Online Test (Deutsch)	Zeitlich, örtlich unabhängig
URL	http://www.project-consult.com

Veranstalter	PROJECT CONSULT
Veranstaltung	AIIM ECM Master 4-Tageskurs
Kurssprache	Deutsch
Art	4-Tages-Kurs Zertifikat: ECM Master
Titel	ECM Master
Themen	Fachlicher Inhalt: - Anwendung des erworbenen Wissens - Planung eines ECM Projektes - Entwicklung und Implementierung Beinhaltet Practitioner (s.o.) und ECM Specialist: - Verknüpfung von ECM Initiativen mit Zielsetzungen des Unternehmens - Business Case - MIKE2 - Priorisierung der Ziele für ECM - Festlegung der technologischen Bedürfnisse - Verknüpfung der wirtschaftlichen und technologischen Notwendigkeit von ECM und Blueprint-Erstellung; - Roadmap, Entwicklung eines Metadatenmodells, Taxonomie, Sicherheitsmodell - Identifikation von neuen Rollen, Verantwortlichkeiten, notwendigen Strukturen - Schulung der Mitarbeiter; Best Practise bei Change Management
Referent	Drs. Hanns Köhler-Krüner, zertifizierter AIIM Trainer
Datum	09. – 12.02.2010 22. – 25. 03.2010
Uhrzeit	09:00 – 17:00 h
Ort	Hamburg
Online Test (Deutsch)	Zeitlich, örtlich unabhängig
URL	http://www.project-consult.com



Zertifikat CDIA+

CDIA+ steht für „Certified Document Imaging Architect“ und ist ein Qualitätszertifikat eines der größten IT-Branchenverbände, CompTIA
<http://www.comptia.org>.

CompTIA's CDIA+ Zertifikat ist für IT-Professionals ein internationaler Nachweis für hohe Fach- und Methodenkompetenz, Wissen und Professionalität in Bezug auf die Planung, Design, Einführung und Ausbau von Dokumententechnologien.

Immer mehr IT-Projektleiter und -Mitarbeiter absolvieren daher im Rahmen ihrer Weiterbildung das CompTIA CDIA+ Zertifizierungsprogramm, da das CDIA+ Zertifikat (Certified Document Imaging Architect) der CompTIA in vielen Ländern für Vertriebsprofis, Systemberater, Projektleiter und -mitarbeiter der Dokumenten-Technologien bereits ein MUSS ist.

PROJECT CONSULT bietet das Zertifizierungsprogramm in den D, A, C, H -Ländern zusammen mit Optimila an. Der CDIA+ Kurs (<http://www.project-consult.com/home.asp?SR=504>) beinhaltet alle relevanten Themen für Konzeption und Einführung von Document Related Technologies inklusive relevanten Themen zu Standards und Rechtsfragen. Er schließt mit einem Computertest ab. Durch die Kombination englischsprachiger Lerneinheiten mit deutschen Erläuterungen eignet sich der Kurs auch für Profis, die ihre Englischkenntnisse in diesem Umfeld verbessern möchten.

Hier das Zitat eines Teilnehmers aus dem Dezemberkurs 2009. „Ich möchte mich auch meinerseits nochmals für die professionelle Organisation Ihrerseits bedanken.



Der Kurs war zugegeben anstrengend aber auch absolut spannend, einfach um zu sehen, wie es um die Aufnahmefähigkeit von einer Menge Stoff innerhalb von 3-4 Tagen steht. Schön, dass es mit dem Test geklappt hat, auch mit ein wenig „Bammel“, weil ich mich nur kurz mit dem Studyguide beschäftigen konnte ;-).

Auf jeden Fall werde ich CDIA+ an meine Kollegen weiter empfehlen, auch an zukünftige neue Kollegen, die in diesem Umfeld aktiv sein werden“.



Auch Inhousekurse sind möglich. Eine geänderte Zeitplanung ist bei Kursen vor Ort nach Absprache machbar (3 statt 4 Tage).

Hinweis für CDIA+ Interessierte aus Nordrhein-Westfalen:

Bildungsgutscheine für CompTIA CDIA+

Hinweis: VOR der ANMELDUNG zu beantragen!

Um berufliche Weiterbildung für mehr Menschen in Nordrhein-Westfalen attraktiv zu machen, bietet die NRW-Landesregierung mit dem "Bildungsscheck NRW" finanzielle Unterstützung an. Das Land übernimmt 50 Prozent der Kosten bis maximal 500 Euro, den Rest zahlt die/der Bildungsscheckempfänger oder der Betrieb. Eine Weiterbildung zum CompTIA Certified Document Imaging Architect (CDIA+) ist im Rahmen des Bildungsgutschein-Projekts möglich, sogar wenn der Kurs außerhalb von NRW stattfindet. In Deutschland werden CompTIA CDIA+ Zertifizierungskurse von PROJECT CONSULT in Hamburg angeboten – und ein erster Teilnehmer hat auch schon an einem Kurs in Hamburg teilgenommen, denn der Bildungsgutschein gilt auch hier. Fragen und Bedingungen hierzu beantwortet Ihnen gern Ihre Bildungsberatungsstelle vor Ort in NRW. Alle weiteren Informationen siehe [Bildungsscheck](#) mit online check unter [Beratung Bildungsscheck](#)

Eine Präsentation zum CDIA+ auf Slideshare informiert zum Kursinhalt (slideshare.net). Die Kursinhalte und die Prüfungsfragen wurden zuletzt im Frühjahr 2009 aktualisiert.

Anfragen für 2010 direkt bei skk@project-consult.com oder siehe Prospekt im Anhang.



Veranstalter	PROJECT CONSULT
Veranstaltung	CompTIA CDIA+ 4-Tageskurs (K112)
Kurssprache	Englisch
Art	4-Tages-Kurs mit Zertifikat
Titel	CDIA+
Themen	Fachlicher Inhalt: • Kickoff • Strategie, Analyse • Begründung und Beantragung eines Vorhabens • Konzeptuelles Design • Entwurf, Konvertierung • Fachlicher Pilot • Implementierung • Übung, Beispielttest Roundtable zu aktuellen Standards und Rechtsfragen in Deutschland.
Referent	Kare Friestad, zertifizierter CDIA+ Trainer Dr. Ulrich Kampffmeyer, Chef-Berater
Datum	01.- 04.02.2010 15 - 18. 03.2010 21. - 24.06.2010 29.11. - 02.12.2010
Uhrzeit	09:00 - 17:00 h / 19:00 h
Ort	Hamburg
Test (Englisch)	Online, i.d. Regel in einem Testcenter in Hamburg
URL	http://www.project-consult.com http://www.cdia.info

(SKK)

Erfolgsfaktoren in IT-Projekten – S119

Das neu ins Programm aufgenommene Seminar S119 von PROJECT CONSULT zeigt auf, wie man mit integrativem Projekt- und Personalmanagement das Risiko in IT-Projekten minimiert und den Erfolg optimiert.

Jedes dritte IT-Projekt scheitert. Bei fast jedem größeren IT-Projekt werden Zeitpläne nicht eingehalten, die Kosten überschritten oder die abgelieferte Qualität entspricht nicht den Erwartungen – häufig treffen auch Kombinationen dieser Faktoren ein.

Die Referenten Dr. Joachim Hartmann, Seniorberater bei PROJECT CONSULT, und Sonja Förste, Geschäftsführerin von SFplus, dem Institut für Verhandlung und Führung laden als erfahrener Projektmanager und Coach-, Team und Führungskräfte-trainerin ein: *Lernen Sie die Erfolgsfaktoren für Zeit, Kosten und Qualität in IT-Projekten besser kennen und erhöhen Sie damit Ihre Chancen auf ein erfolgreich abgeschlossenes Projekt.*

Werden die Erfolgsfaktoren in IT-Projekten bereits vor Projektstart beachtet und innerhalb des Projektes konsequent weiterverfolgt erhöht sich die Erfolgsquote jedes Projektes. Dies gilt besonders für komplexe IT-Projekte, in denen komplexe Abläufe des Unternehmens abgebildet werden. Hier müssen Unternehmensorganisation, Software, Hardware und IT-Infrastruktur

optimal aufeinander abgestimmt werden. Das Seminar *Erfolgsfaktoren in IT-Projekten* zeigt auf, wie Sie mit integrativem Projekt- und Personalmanagement das Risiko in IT-Projekten minimieren und den Erfolg optimieren. Anfragen zu öffentlichen und inhouse-Kursen bitte an skk@project-consult.com. (SKK)

Benchpark ECM und DTX

In den letzten Jahren haben wir regelmäßig aus Benchpark über die Qualitätseinschätzungen zu ECM-Produkten durch Anwender berichtet. Die Anzahl neuer Bewertungen auf Benchpark zu ECM war aber eher dürftig und spiegelte den Markt und die Qualität der Produkte nur eingeschränkt wider. Zusammen mit dsk Beratung, Frau Renate Karl, haben wir uns daher entschlossen, zum Ende des Jahres die Betreuung der ECM-Kategorie auf Benchpark aufzugeben. Die Rubrik wird zukünftig von Benchpark direkt betreut und nicht erneut vergeben.

Den DTX gibt es seit 10 Jahren im PROJECT CONSULT Newsletter. Das Börsenbarometer für die ECM-Branche wurde in Zeiten entwickelt, als es noch viele ECM-Anbieter an der Börse gab. Heute sind es nur noch wenige Anbieter, die sich ausschließlich auf ECM spezialisiert haben. Bei den großen börsengelisteden Namen ist ECM nur ein Thema von vielen. Daher sind diese Kursentwicklungen auch für das Bild des ECM-Marktes wenig interessant geworden. Wir haben daher den DTX ebenfalls eingestellt.

Anstelle Benchpark ECM und DTX haben wir als neue Rubrik im PROJECT CONSULT Newsletter Aktuelles aus unserem Internet-Diskussionsforum auf der Social Community Plattform XING aufgenommen. Die XING Gruppe „Information & Document Management“ ist die Ergänzung zum PROJECT CONSULT Newsletter geworden. (SMe)

ECM Top Ten Dezember 2009

Heute zum letzten Mal: die Benchpark ECM Top Ten. Dem Nutzer von Benchpark präsentiert sich inzwischen die neue Einordnung der Anbieter nach Budget-Größen. Für unsere Bewertung, die es nur hier im PROJECT CONSULT Newsletter gab, blieben wir beim bewährten ursprünglichen Ansatz. Ferner boten wir auch eine erweiterte Sicht auf die aktuellen Bewertungen und Einstufungen der Anbieter, die so nicht auf dem Portal sichtbar ist. Im Gegensatz zu den bekannten Regeln Benchparks, bei denen Firmen nur in die Bestenlisten einfließen dürfen, wenn sie in den letzten 24 Monaten mindestens fünf gültige Bewertungen hatten, zeigten wir im PROJECT CONSULT Newsletter eine andere Sicht auf das Ranking. Datenquelle: <http://www.benchpark.de>.

Bei den großen Anbietern kommen relativ wenige Beurteilungen herein. EMC konnte sich weiter verbessern, das klassische Open Text Livelink fällt dagegen zurück und IBM FileNet dümpelt weiterhin auf den unteren Rängen. Für die übrigen Produkte der Gruppe A gab es zu wenige Bewertungen. In Gruppe B können Unternehmen punkten, die im ECM-Markt weniger bekannt sind. Allerdings sind mit sehr guten Werten auch drei Anbieter der ECM Allianz Deutschland vertreten: Optimal Systems, Windream und Easy. (SMe)

Benchpark ECM Gruppe A		Rating: 10 = Exzellent, 0 = schwach		
Firma (Produkt)		Jüngste Wertung	Aktueller Wert	Letzter Newsletter
1	EMC (Documentum)	9,33	8,89	8,86
2	OpenText (Livelink)	3,67	5,58	5,62
3	OpenText: Hummingbird: RedDot (liveserver, XCMS)	7,33	5,55	5,56
4	Microsoft (Sharepoint Server/Biztalk)	4,33	5,25	5,29
5	IBM: FileNet (P8)	4,00	3,39	3,43
6	Nicht genügend Daten	./.	./.	./.
7	Nicht genügend Daten	./.	./.	./.
8	Nicht genügend Daten	./.	./.	./.
9	Nicht genügend Daten	./.	./.	./.
10	Nicht genügend Daten	./.	./.	./.
Stichtag: 21.12.2009. Eigene Zusammenstellung von Benchpark-Daten.				

Benchpark ECM Gruppe B		Rating: 10 = Exzellent, 0 = schwach		
Firma (Produkt)		Jüngste Wertung	Aktueller Wert	Letzter Newsletter
1	PROCAD (Pro.File)	10,00	9,73	9,73
2	JuliTec (JuliTecDM)	8,67	8,67	8,67
3	Easy Software (EASY Enterprise.x EASY Enterprise.i)	8,67	8,67	./.
4	celumsolutions software (Celum IMAGINE)	8,33	8,33	8,33
5	windream (windream)	7,67	8,22	8,31
6	DocuPortal (DocuPortal.NET)	8,00	8,17	8,16
7	Contens Software (enterprise Edition)	9,33	8,10	8,09
8	LIB-IT DMS (LIB DMS)	8,67	7,83	7,83
9	Infopark (NPS Fiona Content Management System)	7,67	7,67	7,67
10	Optimal Systems (OS.5 ECM; OS ECM)	8,67	7,56	7,53
Stichtag: 21.12.2009. Eigene Zusammenstellung von Benchpark-Daten.				

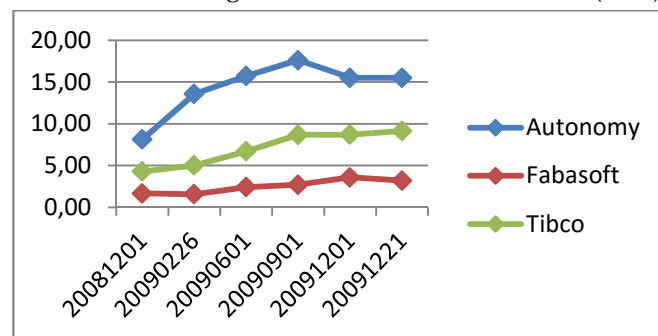
„DTX“ - PROJECT CONSULT Document Technology Index

Ebenfalls zum letzten Mal im PROJECT CONSULT Newsletter: der DTX.

Der DTX verfolgt das Ziel, die Marktentwicklung des DRT-Segments der IT-Branche zu dokumentieren. Hierzu werden ausgewählte börsennotierte Anbieter zusammengefasst. Dabei wurden die Börsentrends mit den technologischen Einschätzungen kombiniert.

Börsentrend

Greift man drei Anbieter heraus – heute Autonomy, Fabasoft und tibco, so zeigt sich, dass wenig von der „Aufwärtsbewegung“ im Markt zu spüren ist, obwohl gerade diese drei Unternehmen mit guten Zahlen und innovativen Produkten im Markt präsent sind. Bei Autonomy hat sich trotz der Übernahme von Interwoven die Kurve wieder abgeflacht. Fabasoft steigt nur langsam und lediglich Tibco ist ein deutlicher Aufwärtstrend zu bescheinigen. (SMe)



Technologietrend

Der Technologietrend ist kein Börsentrend, sondern beruht auf den PROJECT CONSULT bekannten technologischen Innovationen der DRT-Unternehmen. Folgende Symbole werden für die Trendeinordnung verwendet:

- ↑ Hohes Potential durch neue Technologie
- ↗ Potential
- ↔ Ausgeglichen
- ↘ Keine neueren technologischen Entwicklungen
- ↓ Technologische Stagnation

Die Tabelle auf der nächsten Seite schreibt die Werte seit dem Jahr 2008 fort.



DTX-Unternehmen	Börse	WKN	20081201	20090226	20090601	20090901	20091201	20091228	T-Trend
Authentidate	Nasdaq	893715	0,34	0,28	1,19	1,16	1,33	1,08	↗
Autonomy	XETRA	915400	8,13	13,56	15,70	17,60	15,50	15,50	↗
Beta Systems	XETRA	522440	2,50	2,00	3,15	3,10	2,79	2,65	↘
Cenit	XETRA	540710	3,10	2,69	4,70	4,20	4,47	4,55	↔
Convera	Nasdaq	603327	0,44	0,16	0,31	0,23	0,23	0,24	↔
Eastman Kodak	XETRA	850937	5,90	2,67	1,97	3,75	2,80	2,77	↔
Easy Software	XETRA	563400	1,92	1,10	2,40	3,60	2,72	2,61	↔
EMC	XETRA	872526	8,10	8,31	8,67	11,19	11,26	11,99	↗
Fabasoft	XETRA	922985	1,67	1,58	2,42	2,70	3,59	3,20	↑
Fujitsu	XETRA	855182	3,47	3,33	4,06	4,80	3,90	4,41	↔
GFT	XETRA	580060	1,22	1,20	2,31	2,14	2,51	2,40	↘
Open Text	Nasdaq	899027	26,12	32,12	35,67	34,62	38,31	38,03	↗
PSI AG	XETRA	A0Z1JH	3,15	4,20	8,40	9,59	8,93	8,55	↔
Rimage	Nasdaq	911311	11,95	12,38	16,13	15,58	16,15	16,00	↔
Tibco	Nasdaq	924325	4,30	5,03	6,70	8,67	8,69	9,13	↗
USU Software	XETRA	A0BVU2	2,14	1,92	3,06	3,25	3,60	3,47	↔
Summe			84,45	92,53	116,84	126,18	126,78	126,58	

Marlene's Weblinks

Der Spezialist für Document Content Lifecycle Management **Litera** hat angekündigt die beiden Unternehmen **Document Creation** und **Automation Provider Softwise** zu übernehmen. Mit der Übernahme soll die DCLM Software Suite von Litera Anwendern nun auch Collaboration zur Verfügung stellen und wird durch die zahlreichen Softwise-Applikationen weiter komplettiert.

<http://www.litera.com>

Der Marktführer für hochperformante Return on Information- Lösungen, **Actuate Corporation**, hat die **Xenos Group Inc.** für rund 35,5 Mio. US-Dollar übernommen. Mit der Übernahme erweitert Actuate seine Reichweite von BIRT-basierten Rich Information Applikationen sowie seine Marktopportunitäten für BIRT.

<http://www.actuate.com>

<http://www.xenos.com>

Jahresinhaltsverzeichnis

Newsletter Gesamtinhaltsverzeichnis 2009

Editorial	Ausgabe
Einen guten Rutsch ins Jahr 2010!	20091228
Herzlich Willkommen im neuen Jahr	20090121
10 Jahre PROJECT CONSULT Newsletter	20090226

Unternehmen & Produkte	Ausgabe
ABBYY FlexiCapture Engine 8.0	20091203
Across Language Server v5	20090911
Actiware erweitert seine AWELOS-Suite	20090226
arCaptis präsentiert arCaptis.ECM21	20090911
Autonomy: eDiscovery in der Wolke	20091228
Autonomy kauft Interwoven	20090226
Autonomy stellt ICE-Lösung vor	20090325
Avision zeigt erweitertes Scannerangebot	20090828
Beta Systems gliedert ECM-Geschäftsbereich aus	20091203
Beta Systems: Stagnation im ECM-Geschäftsbereich	20090828
BvLArchivio	20091021
callas software pdfaPilot Version 2	20090911
Canon ADOS 6.2	20090528
Canon akquiriert Océ	20091203
Canon beteiligt sich an der I.R.I.S. Group	20090828
Ceyoniq setzt auf Integration	20090828
COI mit kostenfreier Software für die Arzneimittelzulassung	20090730
CONET-Produkte SAP-zertifiziert	20090828
Dataglobal mit Archivierung in der Cloud	20091228
Day Communicate 5.2 Suite	20090528
Dmsfactory mit neuer TINCA Version	20090121
Docuportal Version 8	20090828
Docuware mit SaaS	20090226

Unternehmen & Produkte	Ausgabe
ECM Allianz Deutschland	20091021
eCopy	20090528
EMC forciert xCP und MoReq2	20091203
EMC mit Langzeitarchivierung	20090226
EMC übernimmt Kazeon und FastScale	20090911
eXo Plattform Suite	20090528
Fabasoft erhält MoReq2-Zertifizierung	20091021
Fujitsu bindet Scanner direkt an MOSS an	20090121
Fujitsu stellt Lösung zur Langzeitarchivierung vor	20091203
Held: Regisafe 4.0	20090911
HyperDoc 5.1	20090828
IBM in Verhandlungen mit Sun	20090325
IBM Records Management DoD 5015.2 zertifiziert	20090730
IBM übernimmt Lombardi	20091228
IBML Imagetrek Scanner	20090911
IBML mit neuer Unternehmensstrategie	20090528
Incom Storage vertreibt Silent Cubes	20091021
Iron Mountain: Archivierung für Apple	20090226
ISIS Papyrus mit AFP Viewer als Freeware	20091203
Itesoft liebäugelt mit Dokumentenmanagement	20091203
Itesoft mit neuen Freemind Versionen	20090911
Kodak kauft Scanner-Bereich von Böwe Bell & Howell	20090226
Kodak setzt Schwerpunkt auf Scan-Prozessberatung	20090828
KoFax akquiriert „170 Systems“	20091021
KoFax mit neuem Scan-Desktop	20090730
levigo solutions erhält Innovationspreis	20091021
Luratech: LuraDocument PDF Compressor 5.5	20090911
Luratech PDF Document Compressor	20090121
Microsofts Records Management DoD 5015.2 Resource Kit	20090730
Microsoft SharePoint 2010 & Records Management	20091203
Microsoft SharePoint Server 2010	20090528
Microsoft startet Online Services in Deutschland	20090325
Neuer Investor für Plasmon	20090121
Nuance übernimmt eCopy	20091021
Office Manager 9.0	20090828
Open Text übernimmt Vignette	20090528
Open Text Web Solutions 10	20090828
OPTIMAL SYSTEMS und Across mit automatischer Übersetzung	20090226
Oracle übernimmt Sun Microsystems	20090528
Paradatec zeigt PROSAR-AIDA 3.0	20090828
PDO bietet weiterhin UDO Technologie an	20090828
PoINT präsentiert seinen Storage Manager 4.0	20090911
Ricoh mit DocumentClass Dokumentenmanagement	20090121
SAPERION 6	20090325
Saperion ECM-Marktstudie	20090911
SAP und Open Text mit neuem Lösungsangebot	20091021
SCHEMA ST4 3.0	20090828
SER mit ILM Lösung für MOSS	20090226
SoftM und Comarch mit neuer EDI-Lösung	20090828
Teamdrive 2.1 mit OpenOffice 3.1-Extension	20090828
TIS Top Image Systems eFLOW-Plattform	20090911

Unternehmen & Produkte	Ausgabe
WeWebU stellt OpenWorkdesk 2.5-Suite vor	20090828
Windream Version 5.0	20090911
Xamance: Neuartige Scanner- und Ablagelösung	20090325
Xerox übernimmt ACS	20091021
ZyLAB erweitert ZyIMAGE um Google Maps	20091021
ZyLab mit Information Access Plattform	20090911

Märkte & Trends	Ausgabe
AIIM veröffentlicht Marktstudie	20090528
Bericht von der DMS EXPO 2009	20091021
CeBIT 2009 Preview	20090226
CMS Watch blickt ins neue Jahr	20091228
CMS Watch ECM Report 2009	20091021
Der Markt für Enterprise 2.0, Social & Collaboration Software	20090828
Die CMS-Branche als U-Bahn-Karte	20090325
DRT Trends 2009	20090226
Forrester: Records Management Trends	20090730
Gartner „MarketScope for Records Management“	20091021
Gartner Magic Quadrant 2009: ECM	20091203
Gartner Magic Quadrant für Web Content Management	20091021
Gartner Magic Quadrant 2009: Social Software	20091203
Records Management in DACH	20090828

Messen & Kongresse	Ausgabe
DGI Online-Tagung 2009	20090730 20090828 20090911
DLM Forum Konferenz in Prag	20090226 20090325
DLM Forum Konferenz in Prag Review	20090528
DMS EXPO 2009	20090528 20090730 20090828
PROJECT CONSULT auf der DMS EXPO 2009	20090911

Gastbeiträge	Ausgabe
Archivierung und Security - aktueller denn je	20090226
Bedeutung der Posteingangssteuerung für Bausparkassen	20090226
Beweisqualität elektronischer Dokumente	20090226
BPM Round-Trip Engineering – Vision und Wirklichkeit	20090226
Compliance – Fluch oder Chance?	20090226
Content Repository - Gibt es den einheitlichen Zugriff auf Content?	20090528 20090730
Cooperation between archives in the EU	20090226
Das Abstraktionsdilemma	20090325
Der digitale 100-Jahre-Archiv-Standard	20090226
Die digitale Patentakte: Prozessunterstützung bei der elektronischen Patentverwaltung	20090226
Die elektronische Rechnung als Voraussetzung für schnelle Buchungsprozesse, zügiges Berichtswesen und „fast close“	20090226
Die Zukunft des Mikrofilms	20090325



Digitale Aktenführung in der Verwaltung – Veränderung braucht Akzeptanz und Kommunikation	20090226
DMS – nur eine Messe oder wie werden drei Buchstaben zur Erfolgs-Marke einer Branche	20090226
ECM im Zeichen verbindlicher Geschäftskommunikation	20090226
EIM entwickelt sich zur konzerninternen Shared Service Plattform	20090226
Einführung einer digitalen Akte	20090226
Electronic Invoicing – Quo Vadis?	20090226
E-Mails sicher aufbewahren – Betriebsprüfungen überstehen	20090226
Enterprise 2.0 – Das Ende der Community ist der Beginn von benutzergenerierten Tools	20090226
Enterprise 2.0: Was ein Unternehmen im 3. Jahrtausend von Obamas Wahlkampf lernen kann	20090528
Enterprise Content Management im Web 2.0-Zeitalter	20090226
Auch Enterprise 2.0-Content muss verwaltet werden	20090226
Enterprise Content Management lohnt sich	20091203
Fachmessen - unverzichtbare Kommunikationskanäle im Marketing-Mix	20090226
Herausforderungen im Outputmanagement	20090325
It's the culture, stupid	20090226
It takes two to tango	20090121
Joy-Of-Use	20090226
Krise, Geschäft, Wachstum und Zukunft - Die Wettbewerbskraft nicht gefährden	20090226
Künftige Datenspeicher für die digitale Archivierung	20090226
Lebenslanges Lernen – Frommer Wunsch oder gelebte Realität?	20090226
LTANS/ERS-konforme Archivierung oder "Verjüngungskur alternder Signaturen"	20090911
Making MoReq2 work for you	20090325 20090528 20090730 20090828
MIKE2 - An Open Methodology for Information Management	20090226
Mit Ergonomie die Akzeptanz von ECM-Lösungen steigern	20090226
Neue Anforderungen an die Aufbewahrung betrieblicher Datenbestände	20090226
PDF/A-2: Evolution oder Revolution?	20090528
Prozesse flexibler gestalten	20090226
Records Management. Integration von Prozessführung und Dossierführung	20090226
RDF: Das neue XML?	20090226
SharePoint & ECM – Lösungen für SharePoint / MOSS 2007	20090226
Social Publishing	20090226
Traumschiff Enterprise 2.0 – Ein Blick auf den Markt	20090828
Verkanntes Medium Dokument	20090226
Verzögerungsgeld als künftige Pönale für GDPdU-Verweigerer	20090121
Viele Features, wenige Standards	20090226
Vom Papier ins Netz	20090226

Was ist "Collaboration"?	20090226
Wikis als Werkzeuge für Wissensmanagement innerhalb von Organisationen	20090226 20090325 20090528
Wortmüll aus der ECM-Werbung	20090226
Zahn der Zeit nagt am optischen Archiv	20090226

Normen & Standards	Ausgabe
BSI TR-03125	20091228
Deutschland beginnt mit der Echtdatenübertragung in das Public Key Directory	20090730
Elektronischer Personalausweis mit sicherer Verschlüsselung	20090911
MoReq2 wird aktualisiert	20091228
Neues von Nestor	20090226
Open Methodology for Managing Information Assets	20090226
SNIA CDMI	20091228
SNIA ILM, XAM, 100 Years & LTACSI	20090325
Tschechischer Standard für ERMS tritt in Kraft	20090730
UMID	20090226
XDOMEA 2.0	20090226
XRepository	20090226

Recht & Gesetz	Ausgabe
BGH-Urteil zu E-Mail & Elektronischer Signatur	20090226
Bundeskabinett beschließt Gesetzentwurf zur Regelung von Bürgerportalen	20090226
Die GDPdU & die OFD Rheinland	20090226
EDI nach SteuBAG	20090121
E-Invoicing: Bericht der Europäischen Kommission	20091203
E-Mail-Löschung in der öffentlichen Verwaltung	20090121
EU-Kommission will Rechnungssignatur abschaffen	20090226
GDPdU: Rückstellungen nicht mehr zulässig?	20090121
GDPdU: Urteil zum Datenzugriffsrecht	20091021
GoBIT	20090121
JStG 2009: GDPdU jetzt mit Preisschild	20090121
Urteil zu E-Mail und Fernmeldegeheimnis	20090121
Werbemail-Urteil	20090911

Artikel	Ausgabe
Arbeitszeiten und Arbeitskosten in Projekten	20090226
Auswahl von Portaltechnologie	20090226
Breaking the Barriers of traditional Records Management	20090226
Der „menschliche Faktor“ in Projekten	20090226
Die Wirtschaftskrise & der wirtschaftliche Nutzen von ECM	20090911
ECM vs. ECM	20090226
ECM & die Wirtschaftskrise	20090429
GRC - Governance, Risk Management & Compliance	20091021 20091203 20091228
Information as an asset	20090226
Made in Germany – Made for the USA	20090226
Metadata Standards – ein Weg zur Repository übergreifenden Suche?	20090226
Publikation, Qualität, Reputation	20090226

Records Management und elektronische Archivierung	20090325
Records Management & Schriftgutverwaltung	20090911
Verfahrensdokumentation	20090828
Von ECM Enterprise Content Management zu EIM Enterprise Information Management	20090911

Leserbriefe	Ausgabe
Congratulations!	20090226
Herzliche Glückwünsche	20090226
Leiten statt leiden	20090226
PoINT präsentiert seinen Storage Manager 4.0	20091021
Quo vadis DMS Expo?	20090911
Quo vadis, PROJECT CONSULT – quo vadis, ECM?	20090226
Zum zehnjährigen Geburtstag des PROJECT CONSULT-Newsletters	20090226

Personalia	Ausgabe
Exalead mit neuen Country Manager	20090325

In der Diskussion	Ausgabe
2010 wird das Jahr von ECM in Deutschland	20091218
Das dunkle Zeitalter	20090226
ECM – eine kleine Geschichte	20091228
Einmal anders – immer anders!	20091203
E-Mail-Management	20090226
Goodbye President Bush	20090121
Grundsätze der elektronischen Archivierung neu gefasst	20090528
„Information & Document Management“	20090911
Kleine Notizen	20090828
Revisionsichere Archivierung versus rechtssichere Archivierung?!	20091021
Zwei Antworten	20090325

Verbände	Ausgabe
AIIM mit neuem Records Management Zertifizierungsprogramm	20090730

PROJECT CONSULT News	Ausgabe
Aktuelles auf unserer Webseite	20090226
Benchmark ECM-Marktmonitor Q4/2008	20090121
Benchmark ECM-Marktmonitor Q1/2009	20090528
Benchmark ECM-Marktmonitor Q2/2009	20090730
Benchmark ECM-Marktmonitor Q3/2009	20091021
Benchmark ECM Top Drei 2009	20090121 20090226 20090325 20090528 20090730 20090828 20090911
Benchmark ECM und DTX	20091228
CDIA+ Zertifizierung – neue Kurse in 2009	20090121 20090226 20090325 20090528 20090730 20090828 20090911

CDIA+ Zertifizierung – Jahresendkurs und Ausblick auf 2010	20091021
CDIA+ Zertifizierung 2010	20091203
ECM Top Ten 2009	20090121 20090226 20090325 20090528 20090730 20090828 20090911 20091203 20091228
Enterprise Information Management – Update und Trends 2010	20091021 20091203 20091228
Erfolgsfaktoren in IT-Projekten – S119	20090528 20090730 20090828 20090911 20091021 20091203 20091228
Aktuelles aus der XING Gruppe „Information & Document Management“	20091228
PROJECT CONSULT Vorträge	20090121 20090226 20090325 20090528
Quiz – Mitmachen und Gewinnen bis 20.03.09	20090226
Records Management 2009	20090121 20090226 20090325
Rückblick Records Management Roadshow 2009	20090528
Zertifizierungsoffensive 2010	20091228

Vor 10 Jahren	Ausgabe
Newsletter Ausgabe 19990226	20090226
Newsletter Ausgaben 19990312 und 19990329	20090325

Marlene's Weblinks	Ausgabe
Agorum, CDE Management, windream	20090121
AMPLITEC, ceyoniq, DocuPortal, EASY Software, e-Spirit, d.velop, Grau Data, Janich & Klass, microform	20090226
Alchemy, Artec, Docuware	20090325
beta Systems, Docuportal, GFT inboxx, Open Text, Vizible	20090528
POINT	20090730
Anydoc, IBM, Onbase, Scalaris	20090828
Atempo, ECM Deutschland Allianz, Fabasoft	20090911
Windream, Docuware	20091021
Autonomy, CoreMedia, d.velop, e-Spirit, Open Text, Optimal Systems, Typo3 Association	20091203
Litera, Document Creation, Automation Provider Softwise, Actuate, Xenos	20091228

Jahresinhaltsverzeichnis	
Newsletter Gesamtinhaltsverzeichnis 2009	20091228



Impressum

Geschäftsleitung: Dr. Ulrich Kampffmeyer

Redaktion: Silvia Kunze-Kirschner

Anschrift der Redaktion:

PROJECT CONSULT Unternehmensberatung

Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH

Breitenfelder Straße 17, 20251 Hamburg,

Telefon 040-46 07 62-20.

E-Mail: presse@project-consult.com

<http://www.project-consult.com>

ISSN 1439-0809

Nächste Ausgabe

Der nächste Newsletter erscheint voraussichtlich am 27.01.2010.

Bezugsbedingungen

Der PROJECT CONSULT Newsletter wird per eMail verschickt. Der Versand erfolgt für PROJECT CONSULT Kunden mit aktuellen Projekten sowie für bei PROJECT CONSULT akkreditierte Fachjournalisten und Redaktionen kostenfrei. Interessenten können den Newsletter zum Bezugspreis von € 175,00 zzgl. MwSt. beziehen (persönliches Jahresabonnement mit 10 bis 12 Ausgaben). Das Bestellformular finden Sie auch auf unserer Webseite (<http://www.project-consult.com>) unter der Rubrik „News/Newsletter“.

Links

Angegebene URL waren zum Erscheinungszeitpunkt gültig. Die Inhalte referenzierter Sites liegen ausschließlich in der Verantwortung des jeweiligen Betreibers.

Copyright

© 2009 PROJECT CONSULT GmbH. Alle Rechte vorbehalten. Die enthaltenen Informationen stellen den aktuellen Informationsstand der Autoren dar und sind ohne Gewähr. Auszüge, Zitate, ganze Meldungen und Kommentare des PROJECT CONSULT Newsletter sind bei Zitieren des Autoren- und des Firmennamen PROJECT CONSULT GmbH frei. Schicken Sie uns bitte ein Belegexemplar, wenn Sie Inhalte aus dem PROJECT CONSULT Newsletter veröffentlichen. Bei der Veröffentlichung auf Webseiten oder zur Weiterverteilung, im Einzelfall oder als regelmäßiger Service, ist die vorherige schriftliche Zustimmung von PROJECT CONSULT erforderlich. Die Publikation auf Webseiten darf frühestens drei Monate nach dem Veröffentlichungsdatum erfolgen.

© 2009 PROJECT CONSULT GmbH. All rights reserved. This information is provided on an "as is" basis and without express or implied warranties. Extracts, citations or whole news and comments of this newsletter are free for publication by publishing also the author's and PROJECT CONSULT GmbH firm's name. Please send us a copy in case of publishing PROJECT CONSULT Newsletter's content. The publication on websites or distribution of single copies or as regular service requires a written permission of PROJECT CONSULT in advance. The publication on websites is not permitted within three months past issue date.

Newsletter-Bestellformular

Bitte per Fax an PROJECT CONSULT GmbH 040 / 46076229

Zur Lieferung per eMail im Jahresabonnement mit 10 bis 12 Ausgaben bestelle ich,

Titel, Vorname, Name _____

Position _____

Firma _____

Abteilung _____

Straße, Hausnummer _____

Postleitzahl, Ort _____

Telefon / Fax _____

eMail (für Zusendung) _____

Ich bestelle (bitte ankreuzen)	Art des Abonnements (Nutzungs-, Verteilungsvarianten)	€
☐	Variante 1: ausschließlich persönliche Nutzung des Newsletters (€ 175,00)	
☐	Variante 2: Recht auf Weiterverteilung des Newsletters an bis zu 10 Mitarbeiter in meiner Abteilung (€ 350,00)	
☐	Variante 3: Recht auf Weiterverteilung des Newsletters an bis zu 50 Mitarbeiter in meinem Bereich (€ 525,00)	
☐	Variante 4: Recht auf Weiterverteilung des Newsletters in meinem Unternehmen und Nutzung des Newsletters im Intranet meines Unternehmens sowie fremdsprachliche Maschinenübersetzung (€ 875,00)	

Alle Preise verstehen sich zzgl. MwSt.

Ort, Datum / Unterschrift _____

Die Bestellung kann ich innerhalb von 2 Wochen schriftlich widerrufen. Die Kündigungsfrist beträgt sechs Wochen vor Ablauf des Jahres-Abonnements. Ich bestätige die Kenntnisnahme dieses Widerrufsrecht durch meine 2. Unterschrift.

Ort, Datum / Unterschrift _____